

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p>1.Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.8-Մ2-1)</p> <p>1.2.Ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. Մասնակցում է մարզպետարանի զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության, զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի փոխադրման և զորահավաքային պլանների մշակման գործընթացին, զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքներին.2. մասնակցում է զորահավաքային պլանների կատարման, ինչպես նաև զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին.3. համագործակցում է հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ.4. իրականացնում է մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքներ, մարզային զորակոչի նիստերի կազմակերպչական աշխատանքներ.5. իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանի մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները, առաջարկություններ է ներկայացնում մարզպետարանի, մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ՝ համագործակցելով մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.6. մասնակցում է մարզի համայնքներում պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակների ժամանակ պատրաստվածության մակարդակը բարձրացնելու համար վարչական վերահսկողության աշխատանքների իրականացմանը.7. իրականացնում է Բաժնին վերաբերվող գաղտնիություն պարունակող հանձնարարականների կատարումը, փաստաթղթերի մշակումը,

8. իրականացնում է մարզի տարածքում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն իրականացնող զորակոչիկների հետ կապված աշխատանքները

Իրավունքները՝

1. համայնքներից, զորահավաքային առաջադրանք ունեցող կազմակերպություններից, քաղաքացիական պաշտպանությանը և զորահավաքին վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն և լրացուցիչ նյութեր ու փաստաթղթեր պահանջել համապատասխան կառույցներից և ստորաբաժանումներից.
2. ներկայացնել առաջարկություններ, հիմնավորումներ, համապատասխան կառույցների և ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, տալ եզրակացություններ և առաջարկություններ, կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան կառույցներից և մարմիններից, մասնակցել խորհրդակցություններին՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

1. սահմանված ժամկետներում ներկայացնել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և այլ գրություններ Բաժնի ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ.
2. ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնին վերապահված գործառույթներն ավելի արդյունավետ դարձնելու համար, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրել համապատասխան մարմիններին

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված

դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ