

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.8-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

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 «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:

«**ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ