



Հաստատված է
Հավելված

Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2024թ. հունվարի 31 -ի N 51 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝
արզպետի աշխատակազմ) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝
Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-30.7-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ
մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության
իրագործման գործընթացում Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն աջակցությունը,
2. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը խաղաղ և ուղղակի
դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական
պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և
կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը,
3. մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում
կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Մարզպետի
աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները,

4. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմում պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանն աջակցության ապահովման գործընթացին մասնակցության աշխատանքները,

5. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմում տարածքային կառավարման մարմնի կողմից մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը մասնակցության ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին աջակցությունը,

6. մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքներին, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

7^ա իրականացնում է համագործակցությունը հանրապետության զորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի զորահավաքային մարմինների հետ,

8^ա իրականացնում է խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով մարմին ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.

9^ա իրականացնում է Մարզի տարածքում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն իրականացնող զորակոչիկների հետ կապված աշխատանքները:

10^ա իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման ապահովման գործընթացը:

11^ա իրականացնում է Բաժնին վերաբերվող գաղտնի փաստաթղթավարության, Մարզպետի աշխատակազմի գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

12. իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնագերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ իրականացնել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Բաժնի պետի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ իրականացնել Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- Մարզպետի աշխատակազմի և 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող համայնքների ռեժիմային գաղտնի մարմիններում պատասխանատու աշխատակիցներին կազմակերպամեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու և համակարգելու նպատակով՝ կատարել մասնագիտական ուսումնասիրություններ ու վերլուծություններ.
- ծանոթանալ և մասնակցել գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննությանը:

Պարտականություններ

- իրականացնել զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքները.
- հավաքագրել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ամրագրել Մարզպետի աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայիններին.
- մասնակցել Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման աշխատանքներին.
- պաշտպանության նպատակով իրականացնել մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ, աջակցել զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանը.
- հավաքագրել մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին
- մարզի վարչական տարածքում կազմակերպել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացում.

- հավաքագրել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ծանուցել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին, առաքել տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ տրամադրել շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ:
- համապատասխան կարգով պահպանել պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու՝ համապատասխան պահանջները
- մշակել պետական գաղտնիք կազմող իրավական ակտերը՝ Մարզպետի որոշումները և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանց մասին տեղեկացնել համապատասխան աշխատողներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

• արձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ երկու տարվա աշխատանքային ստաժ: Ունի պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա փորձություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: