

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՉՈՐԱՀԱՎԱՔԱՑԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) գորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 92-30.7-ՂԿ-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին:

1.3. Հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Մարգալետի աշխատակազմի գործունեությանն աջակցությունը,
2. ապահովում է Մարգալետի աշխատակազմի գործունեությունը խաղաղ և ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը,
3. ապահովում և իրականացնում է գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Մարգալետի աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները,
4. ապահովում է Մարգալետի աշխատակազմում պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի գորահավաքային ծավալմանն աջակցության ապահովման գործընթացին մասնակցության աշխատանքները,
5. ապահովում է Մարգալետի աշխատակազմի կողմից մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանը մասնակցության ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին աջակցությունը,
6. ապահովում և իրականացնում է Մարգալետի աշխատակազմում աշխատող պահեստագորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և գորահավաքային գորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,
7. ապահովում է համագործակցությունը հանրապետության գորահավաքային աշխատանքները համակարգող լիազոր մարմնի, պետական կառավարման այլ մարմինների, ինչպես նաև այլ մարզերի գորահավաքային մարմինների հետ,
8. ապահովում է խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով մարմինն ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների գորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում գորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ գորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված գորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
9. ապահովում է Բաժնին վերաբերվող գաղտնի փաստաթղթավարության աշխատանքների իրականացումը,

10. ապահովում է Մարզի տարածքում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն իրականացնող գորակոչիկների հետ կապված աշխատանքները,
11. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման ապահովման գործընթացը:

Իրավունքներ՝

- գորահավաքային մարմնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ.
- առաջարկություններ ներկայացնել գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ գորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված գորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.

Պարտականություններ՝

- մշակել գորահավաքային պլաններ.
- ամփոփել պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչի, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումների և գորահավաքային գորակոչի իրականացման,

գինված ուժերը պայմանագրային գինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել մարմնի ղեկավարին

- մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- ամրագրել Մարզպետի աշխատակազմում աշխատող պահեստագորայիններին.
- փոխադրել Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի.
- պաշտպանության նպատակով իրականացնել մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ, աջակցել գինված ուժերի գորահավաքային ծավալմանը.
- ամփոփել մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել մարմնի ղեկավարին
- մարզի վարչական տարածքում կազմակերպել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացումը.
- գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում համագործակցել և գորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը անհրաժեշտության դեպքում հավաքագրել և տրամադրել զորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության մարզային ստորաբաժանմանը.
- վերահսկել գորահավաքի ժամանակ գորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցումը, տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր առաքումը, գորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի

կազմակերպման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

հրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց

տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: