

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.5-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**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1) իրականացնում է ծառայության գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքները.

2) գորահավաքային նախապատրաստության բնագավառում իրականացնում է գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքներ.

3) կազմակերպում է զինապարտների հաշվառման և ամրագրման, ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքներ.

4) մշակում է քաղաքացիական պաշտպանության պլաններ և կատարում դրանց գծով համապատասխան պարտականություններ.

5) իրականացնում է Ծառայությունում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի հետ կապված աշխատանքները.

6) մշակում է անհրաժեշտ իրավական ակտերի նախագծեր:

**Իրավունքները՝**

1) ձևակերպել և հաշվառել համապատասխան պաշտոնատար անձանց գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունները.

2) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել աշխատակիցների զինվորական գրքույկները, ինչպես նաև հաշվառման և ամրագրման աշխատանքներն

իրականացնելու նպատակով ծանոթանալ ՀՀ տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) գորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների միջոցառումների նախապատրաստության շրջանակներում՝ ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների իրականացման ընթացքում ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն.

4) գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում պետական կառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպություններին անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.

5) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման ընթացքում:

#### **Պարտականությունները՝**

1) պահպանել գաղտնիության ռեժիմի սահմանված պահանջները՝ գորահավաքային նախապատրաստության և գորահավաքի, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման ընթացքում.

2) կազմել գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների համապատասխան պլաններ և այլ փաստաթղթեր.

3) հավաքել անհրաժեշտ տեղեկատվություն գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պլանների կատարման, ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքների իրականացման նպատակով.

4) հաշվառել և ամրագրել Ծառայությունում աշխատող զինապարտներին.

5) կազմել գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների գործառնություններից և խնդիրներից բխող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

1. Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2. պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

## **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

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

## **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

## **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 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: