

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-33.4-Ղ4-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում և ստորագրման է ներկայացնում Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերը, ինչպես նաև ապահովում հրամանները՝ համապատասխան աշխատողներին և մարմիններին իրազեկելու աշխատաքները.</p> <p>2. ապահովում է Նախարարության զորահավաքային նախապատրաստության, զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման մեթոդական, գիտամեթոդական, տեղեկատվական կազմակերպչական աշխատանքները,</p> <p>3. ապահովում է Նախարարության զորահավաքային և քաղաքացիական</p>

պաշտպանության պլանների միջոցառումների կատարման և ուսումնական վարժանքների անցկացման կազմակերպումը.

4.խաղաղ ժամանակ ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության համակարգի ղեկավարումը, քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումը,

5.ապահովում է քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման կազմակերպումը,

6.ապահովում է Նախարարության ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների համապատասխան մարմիններին մեթոդական ցուցումների տրամադրումը.

7.ապահովում է սահմանված կարգով Նախարարության զինապարտների հաշվառումը և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Նախարարության ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմիններից, կազմակերպություններից և հիմնարկներից, ինչպես նաև պետական այլ մարմիններից զինապարտների հաշվառման և ամրագրման համար պահանջելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություններ և այլ նյութեր.

- զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և պլանների մշակման նպատակով համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ու քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչներին հրավիրել խորհրդակցությունների.

- Նախարարության ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանելիության ստուգում.

- համաձայն ուղեցույց փաստաթղթերի հսկողություն սահմանել Նախարարության ուսումնական վարժանքների անցկացման և Նախարարության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման աշխատանքներին.

- հսկողության սահմանել Նախարարության կառուցվածքային

ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների, կազմակերպությունների և հիմնարկների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման աշխատանքներին.

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար ուսումնասիրել, վերլուծել, գնահատել տեղեկատվությունները և արդյունքների վերաբերյալ տալ համապատասխան առաջարկություններ.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնել Նախարարին ու Գլխավոր քարտուղարին:

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 չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքացիական պաշտպանության և/կամ զինվորական բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: