

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի
հունիսի 30 -ի N 161 -Լ հրամանի

«Հավելված 78
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-14-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 պետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

2) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության ապահովման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման

ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

4) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Աշխատակազմի համար սահմանված միջոցառումների իրականացման ապահովումը.

5) իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը.

6) իրականացնում է գաղտնի գործավարությունը.

7) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը և արխիվացումը:

Իրավունքները՝

1) վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.

2) առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

3) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ սահմանված կարգով Աշխատակազմում իրականացնել զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.

4) իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումների համակարգման աշխատանքներին:

5) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի գործառույթներից բխող համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.

6) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր գաղտնի գործավարությունն իրականացնելու համար:

Պարտականությունները՝

1) մշակել զորահավաքային պլաններ և ապահովել դրանց կատարումը.

2) պլանավորել իրենց ոլորտներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովել դրանց իրականացումը.

3) մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.

4) իրականացնել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրումը.

5) իրականացնել Աշխատակազմի գործունեության փոխադրումը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմին.

6) մասնակցել քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացին.

7) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.

8) իրականացնել պաշտպանության ոլորտում այլ օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ.

9) իրականացնել ռեժիմային գաղտնի մարմնի ղեկավարի փոխվելու, մարմնի վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում գաղտնի փաստաթղթերի և գործերի ընդունում-հանձնումը.

10) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի գաղտնի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծեր.

11) հաշվառել Հանրապետության նախագահի գաղտնի հրամանագրերը, կարգադրությունները, պահպանել դրանք և առաքել համապատասխան մարմիններ.

12) գաղտնագերծել ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերը և հանձնել պետական արխիվ կամ ոչնչացնել.

13) բազմացնել Աշխատակազմի ղեկավարի գաղտնի հրամանները և պատճենները առաքել հասցեատերերին.

14) նախապատրաստել համապատասխան ակտեր՝ փաստաթղթերի և գործերի առկայության և ոչնչացման վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետի ստորագրությանը.

15) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

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՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում

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:»
