Հաստատված է

Հավելված N 302

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության առաջին բաժնի զորահավաքի գծով ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) առաջին բաժնի(այսուհետ` Բաժին) զորահավաքի գծով ավագ մասնագետ (ծածկագիր` 15-33.4-Մ5-1)* 1. **Ենթակաևհաշվետուէ**

Զորահավաքի գծով ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի Զորահավաքի գծով ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի զորահավաքի գծով մյուս ավագ մասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնիբնութագիրը****2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1.զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների կազմակերպում.2.զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.3.զորահավաքային նախապատրաստության մասով պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպում.4.զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքների կազմակերպում.5.Նախարարության զինապարտների հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կազմակերպում.6.մասնակցություն քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին. 7.մասնակցություն Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին.8.մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստում։**Իրավունքները`*** քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.
* քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.
* իր լիազորությունների շրջանակներում տեղեկանքների, զեկուցագրերի նախապատրաստում.
* սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի հավաքագրում, անհամաձայնության դեպքում վերադասի հետ քննարկում.
* համակարգի մարմիններից և ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն պահանջում.
* քննարկումների, պարզաբանումներիանցկացում:

**Պարտականությունները`*** ծրագրերի, նախագծերի, պլանների կազմում.
* ուսումնական վարժանքների անցկացման փաստաթղթերի նախապատրաստում.
* հավաքագրվածտեղեկատվությանվերլուծություն, արդյունքներիամփոփում, զեկուցում ՔՊ շտաբի պետին.
* անհրաժեշտ հաշվարկների կատարում.
* ուսումնական պլանների նախագծերի, մեթոդական ուղեցույցների կազմում.
* տեղեկատվությանհամակարգում, հսկողական աշխատանքների իրականացում.
* իրավական ակտերի նախագծերի , առաջարկությունների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերիպատրաստում:
* կազմում է հաշվետվություններ Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ
 |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները****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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան ձևի ձևակերպման առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:**3.4. ԱնհրաժեշտկոմպետենցիաներԸնդհանրականկոմպետենցիաներ`** 1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարմա նպատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանմա նաշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման նօժանդակության շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |