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. Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ Ընդհանրականկոմպետենցիաներ`**   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: |