

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում ժամանակավոր թափուր պաշտոնների վերաբերյալ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության պլանավորման, զորակոչային հարցերի և զորահավաքային բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-196),
2. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության պլանավորման, զորակոչային հարցերի և զորահավաքային բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-540):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքերի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցների (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի փետրվարի 15-ը ժամը 10:00:

Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am կամ mtai.secretariat@gmail.com էլեկտրոնային հասցեներին:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-132):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ, ԶՈՐԱԿՈՉԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-196
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) պլանավորման, զորակոչային հարցերի և զորահավաքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ Քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, կամ Վարչության այլ բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ Քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքում Բաժնի պետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի պետը Վարչության պետի, կամ Վարչության պետի տեղակալի, կամ Վարչության այլ Բաժնի պետի, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան, Վարչության պետի, Վարչության պետի տեղակալի կամ Վարչության այլ Բաժնի պետի դեպքերում՝ Քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքում՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի պետը՝

ա) Բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է Բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով Քաղաքապետի, կամ Վարչության աշխատանքները համակարգող համապատասխան պաշտոնատար անձի, կամ Վարչության պետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, Քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցնելու, Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

- ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- բ) անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

- ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի այլ աշխատակիցների և պաշտոնատար անձանց հետ ու Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- գ) ապահովում է Բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.
- դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

- ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և Աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների քննարկմանը և վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- բ) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

- ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.
- բ) ունի Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Նյութական պահուստի մասին»

օրենքների, զորակոչային և զորահավաքային հարցերին վերաբերող ՀՀ կառավարության որոշումների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրել):

զ) ունի պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմում է աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանը, վերահսկում, ապահովում և իրականացնում է պլանով նախատեսված միջոցառումների ճիշտ և ժամանակին կատարման աշխատանքները և զեկույցներ է ներկայացնում Վարչության պետին:

բ) իր լիազորությունների սահմաններում աջակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների, զորահավաքային զորակոչի իրականացմանը և զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրմանը:

գ) իր լիազորությունների շրջանակներում աջակցում է զինված ուժերի զորահավաքային ծավալմանը:

դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Երևանի քաղաքապետարանի այն աշխատակիցների մասնակցությունը, որոնք հաշվառված են Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի պահեստազորում:

ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Երևանի քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների զինվորական և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները:

զ) իր լիազորությունների շրջանակներում զորահավաքային (պահեստազորայինների) նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքային զորակոչի ժամանակ օժանդակում է Երևան քաղաքի զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներին (այսուհետ՝ զինկոմիսարիատներ) զորահավաքային խնդիրների լուծմանը:

է) Վարչության պետի հանձնարարությամբ աջակցում և վերահսկում է Երևանի վարչական շրջաններում զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցման գործընթացի ապահովումն ու կազմակերպումը:

ը) իրականացնում է Երևանի վարչական շրջանների զորահավաքին և զորակոչին վերաբերվող աշխատանքների համակարգումը և միջոցառումների կատարման վերաբերյալ կազմում է տեղեկատվություն և տեղեկագիր՝ ներկայացնելով Վարչության պետին:

թ) կազմակերպում և վերահսկում է համայնքում բնակվող զինապարտ քաղաքացիների գրանցամատյանի (փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով) վարման գործընթացը:

ժ) համագործակցում է զինկոմիսարիատների հետ և աջակցում զորահավաքային զորակոչի և պահեստազորում հաշվառված քաղաքացիների ցուցակների ճշգրտմանը (Երևանի վարչական շրջանների միջոցով):

ժա) վարչության պետի հանձնարարությամբ պլանավորում է մարզումներ, մշակում կազմակերպչական հարցեր և ամփոփում:

ժբ) կազմում է Երևան քաղաքի տնտեսության զորահավաքի պլանը և իր իրավասությունների սահմանում ապահովում կատարումը:

ժգ) վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների (եռակողմ պայմանագրերի կնքման գործընթաց, զորահավաքային նախապատրաստություն, օրենքով պահաջվող անհրաժեշտ փաստաթղթային բազայի վարում և ձևայնացված (ֆորմալիզացիոն) փաստաթղթերի մշակում):

ժդ) գաղտնի փաստաթղթերի և տեղեկատվության հետ աշխատում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին օրենքի և ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան»:

ժե) կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ Բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը:

ժզ) Վարչության պետին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

ժէ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Վարչության պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է վարչական շրջանների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

ժը) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:

ժթ) Վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ի) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին:

իա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

իբ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ, ԶՈՐԱԿՈՉԱՅԻՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԵՎ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-540
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պլանավորման, զորակոչային հարցերի և զորահավաքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքում Բաժնի գլխավոր մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի, կամ Բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի, կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան, Բաժնի պետի դեպքում՝ քաղաքապետի, իսկ մյուս դեպքերում՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- գ) առանձին դեպքերում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին», «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին», «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին», «Բնակչության պետական ռեգիստրի մասին», «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին», «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին», «Նյութական պահուստի մասին» օրենքների, զորակոչային և զորահավաքային հարցերին վերաբերող ՀՀ կառավարության որոշումների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետի անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետի ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար լեզվի (կարդում է, կարողանում է բացատրել).

զ) ունի պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա) մասնակցում է աշխատանքային ռեժիմների փոխադրման ներքին պլանի կազմմանը, իր իրավասությունների սահմանում ապահովում է պլանով նախատեսված միջոցառումների ճիշտ և ժամանակին կատարման աշխատանքները և զեկուցում Բաժնի պետին.

բ) մասնակցում է պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների, զորահավաքային զորակոչի իրականացման և զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման աջակցման գործընթացին.

գ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Երևանի քաղաքապետարանի այն աշխատակիցների վերաբերյալ փաստաթղթերը, որոնք հաշվառված են Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի պահեստազորում.

դ) կազմում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Երևանի քաղաքային ենթակայության կազմակերպությունների զինվորական և հատուկ զինվորական հաշվառման, պահեստազորայինների ամրագրման վերաբերյալ փաստաթղթերը և իրականացնում նշված աշխատանքները.

ե) Երևանի վարչական շրջաններում զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիների ծանուցման գործընթացի, զորահավաքին և զորակոչին վերաբերվող աշխատանքների կատարման վերաբերյալ կազմում է տեղեկատվություն և տեղեկագիր՝ ներկայացնելով Բաժնի պետին.

զ) ընթանալից է համայնքում բնակվող զինապարտ քաղաքացիների վարվող գրանցամատյանների տվյալները (փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով) և վարում այն.

է) համագործակցում է Երևան քաղաքի զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ զինկոմիսարիատներ) հետ և կատարում զորահավաքային զորակոչի և պահեստազորում հաշվառված քաղաքացիների ցուցակների ճշտումներ (Երևանի վարչական շրջանների միջոցով).

ը) կազմում և մշակում է պլանավորվող մարզումների վերաբերյալ փաստաթղթերը և ավարտից հետո Բաժնի պետին ներկայացնում ամփոփ տեղեկատվություն.

թ) մասնակցում է Երևան քաղաքի տնտեսության զորահավաքի պլանի մշակմանը և իր իրավասությունների սահմանում՝ ապահովում կատարումը.

ժ) զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ տարվող աշխատանքների իրականացում (եռակողմ պայմանագրերի կնքման գործընթաց, զորահավաքային նախապատրաստություն, օրենքով պահաջվող անհրաժեշտ փաստաթղթային բազայի վարում և ձևայնացված (ֆորմալիզացիոն) փաստաթղթերի մշակում).

ժա) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները և ցուցումները.

ժբ) իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի որոշումներով և կարգադրություններով սահմանված այլ աշխատանքներ.

ժգ) գաղտնի փաստաթղթերի և տեղեկատվության հետ աշխատում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին օրենքի և ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: