**Հավելված ­­­­N 12**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2025 թվականի մարտի 21-ի**

**N 1038-Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային հարցերի և քաղաքացիական պաշտպանության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-738):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բյուզանդի 1/3 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) գաղտնի փաստաթղթերի և տեղեկատվության հետ աշխատում է «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի և ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան.  բ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստման, արտակարգ իրավիճակների սպառնալիքի դեպքում հնարավոր հետևանքների նվազեցման կամ պատերազմական ժամանակաշրջանում քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացը.  գ) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների վերաբերյալ.  դ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի և Երևան քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի ստեղծման ու նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը, ինչպես նաև տարահանման հավաքակայանների ստեղծումն ու նախապատրաստումը.  ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Երևան քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստական և հիմնական միջոցառումներին առնչվող այլ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը.  զ) Բաժնի պետին ներկայացնում է հաշվետվություններ՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանությանն ու քաղաքացիական պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի մասին.  է) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է համայնքի հիմնական ցուցանիշների շտեմարանի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակի) ստեղծման և ճշգրտման, բնակչության պաշտպանության տեսանկյունից այլ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքագրման ու կանոնակարգման գործընթացը: Արտակարգ իրավիճակների կանխման և հետևանքների նվազեցման միջոցառումների ապահովման նպատակով սահմանված կարգով ձեռք է բերում հավաստի տեղեկատվություն շահագրգիռ մարմիններից.  ը) աջակցում է Բաժնի պետին՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացներն իրականացնելիս: Մասնակցում է Երևան քաղաքում արտակարգ իրավիճակների ծագման կամ սպառնալիքի վերաբերյալ ահազանգերի ու տեղեկատվության վերլուծմանը, ամփոփմանը և տեղեկատվության սահմանված կարգով փոխանցմանը.  թ) ապահովում է համագործակցություն լիազոր մարմնի ու համայնքային քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների հետ.  ժ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների կատարումը.  ժա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումն ու նյութերի փորձաքննությունը.  ժբ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին ու պատշաճ որակով.  ժգ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.  ժդ) անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  ժե) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատ-րաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   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:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի բարձրագույն կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   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 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. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը, ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   ունի 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: |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |