**Հավելված ­­­­N 8**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2025 թվականի մարտի 21-ի**

**N 1038-Ա որոշման**

**Հավելված ­­­­N 33**

**Երևանի քաղաքապետի**

**2021 թ. մայիսի 24-ի**

**N 1658-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) պետ (ծածկագիր՝ 2.1-197):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, կամ Վարչության մյուս բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը.   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բյուզանդի 1/3 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները   ա) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հրամաններ, ցուցումներ և հանձնարարականներ, վերահսկում է դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.  բ) ապահովում է Վարչության պետի կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարումը և զեկուցում արդյունքների մասին.  գ) իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների հետ.  դ) ընդունում է հաշվետվություններ, քննարկում գործունեության արդյունքները.  ե) մասնակցում է արտակարգ իրավիճակների կանխման ու հետևանքների վերացման, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի մշակմանը.  զ) արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության, ինչպես նաև քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման նպատակով մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ նյութատեխնիկական ու ֆինանսական ապահովման հարցերի վերաբերյալ.  է) գաղտնի փաստաթղթերի և տեղեկատվության հետ աշխատում է «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքի և ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան.  ը) իր լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստման, արտակարգ իրավիճակների սպառնալիքի դեպքում հնարավոր հետևանքների նվազեցման կամ պատերազմական ժամանակաշրջանում քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացը.  թ) իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության ու արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է բնակչության պաշտպանության նախապատրաստական և հիմնական միջոցառումներին առնչվող այլ աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը.  ժ) Վարչություն է ներկայացնում հաշվետվություններ՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանությանն ու քաղաքացիական պաշտպանությանն ուղղված աշխատանքների ընթացքի մասին.  ժա) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է Երևան քաղաքի հիմնական ցուցանիշների շտեմարանի (այդ թվում՝ էլեկտրոնային տարբերակի) ստեղծման և ճշգրտման, բնակչության պաշտպանության տեսանկյունից այլ անհրաժեշտ տեղեկությունների հավաքագրման ու կանոնակարգման գործընթացը.  ժբ) ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի և Երևան քաղաքի ենթակայության կազմակերպությունների քաղաքացիական պաշտպանության համակարգերի ստեղծման ու նախապատրաստման, զինման և վերազինման աշխատանքների կազմակերպումը.  ժգ) աջակցում է Վարչության պետին՝ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության գործընթացներն իրականացնելիս.  ժդ) ապահովում է համագործակցություն բնակչության պաշտպանության ոլորտում լիազոր մարմնի ու համայնքային մարմինների հետ.  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։ |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները,  բ) կատարում է Վարչության պետի և (կամ) Վարչության պետի տեղակալի հանձնարարականները․  գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, Վարչության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   ա) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, 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։ |
| 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 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |