Հավելված N 91
քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2020 թ. մարտի 12-ի N 88-Ա/4 հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1"Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Քաղաքաշինության կոմիտեի զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է
Բաժնի պետը պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների մասով ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ
Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը
Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Կոմիտեի զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության ծրագրերի ու պլանների մշակման, տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական աշխատանքները:
2. Կազմակերպում և համակարգում է Կոմիտեի ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրելու միջոցառումների աշխատանքները:
3. Ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների մասնակցությունը ուսումնական վարժանքներին, ուսումնական հավաքներին և պարապմունքներին:
4. Ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների պաշտպանությունը արտակարգ իրավիճակներում:
5. Համակարգում է Կոմիտեի զորահավաքային տարիքի աշխատակիցների հաշվառումը և ամրագրումը:
6. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Կոմիտեի հատուկ աշխատանքների համակարգման գործառույթներ:
7. Ապահովում է Կոմիտեի գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը:

Իրավունքները՝

- ճշգրտել Կոմիտեի պատրաստվածության աստիճանը զորահավաքային առաջադրանքների ու հանրապետական ինժեներական ծառայության գործառույթների իրականացման ժամանակ,
- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման հետ ճշգրտել զինապարտների ցուցակները, ինչպես նաև ամրագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալները,
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,
- հրավիրել խորհրդակցություններ,
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- Բաժնի գործառույթների հետ կապված, Կոմիտեի նախագահի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,
- ռազմական դրության ժամանակ հսկողություն սահմանել Կոմիտեի աշխատանքների իրականացման գործընթացին:

Պարտականությունները՝

- ամփոփել քաղաքացիական պաշտպանության և զորահավաքային նախապատրաստության առաջադրանքների կատարման արդյունքները, Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն,
- Կոմիտեի նախագահին տարեկան հաշվետվություն ներկայացնել Երևան քաղաքի և մարզային ինժեներական ծառայությունների կատարած աշխատանքների մասին,
- ելնելով զորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքների բնույթից և ծավալից՝ համակարգել զորահավաքային կազմը,
- խստիվ պահպանել գաղտնիության ռեժիմը,
- ամփոփել գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, հաշվառման, բազմացման, առաքման, պահպանման աշխատանքները,
- Կոմիտեի աշխատակիցներին տրամադրել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական խորհրդատվություն:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ: Պետք է ունենա պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող

տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Փոփոխությունների կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Ղ4-1) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

Զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Աշխատավայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատողփաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով՝ **մինչև 2025 թվականի սեպտեմբերի 9-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:
Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:
Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:
«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:
Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք»ստեղնը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝
ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,
գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար:
Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով:
Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղնը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և

ներքևում նշված «Դիմել» ստեղնի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ https://hartak.cso.gov.am/ հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով)
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2025 թվականի հոկտեմբերի 15-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2025 թվականի հոկտեմբերի 17-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **322 816** (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք/Հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/204205

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (Հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/143723

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/207626

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք /Հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27.1, 28-37, 43
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/208569

«Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք/հոդվածներ՝ 1-31
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/204813

«Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենք/հոդվածներ՝ 1-16
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/147114

Պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք/հոդվածներ՝ 1-30

Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/203932

Քաղաքացիական պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 1-22
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/176679

Քաղաքաշինության մասին ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 1-30
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/209672

Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին'' օրենք, հոդվածներ՝ 2,9-20, 28-30, 33-34
Հղումը՝ https://www.arlis.am/hy/acts/187324

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

«Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք

«Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենք

Պաշտպանության մասին ՀՀ օրենք

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 748-Լ որոշում.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ **g.grigoryan@minurban.am**):