

**Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Մ2-2) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Մ2-2) 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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,

6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հունվարի 22-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հունվարի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072** (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36 Հղումը՝

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

«Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-27

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=172758>

«Պետական գաղտնիքի մասին» օրենք, հոդվածներ 1-32 Հղումը՝

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=175793>

«Պաշտպանության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=186229>

«Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» օրենք,  
հոդվածներ՝ 1-23

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175825>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն,  
Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85

Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012,  
էջեր՝ 10, 12, 30, 54

Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և  
հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական  
խմբագիր՝ Ռ.Վ.Աղզաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108,  
111, 118

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#p=2>

## **ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

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](mailto:g.grigoryan@minurban.am)):

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) զորահավաքային նախապատրաստության և հատուկ աշխատանքների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-28.5-Մ2-2)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է կոմիտեի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի և պլանների մշակումը, աշխատանքների գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական ապահովումը:

2. Իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքները:

3. Զորահավաք հայտարարվելու դեպքում Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեն ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրելու միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքներին:

4. Իրականացնում է Կոմիտեի զորահավաքային տարիքի աշխատակիցների հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները:

5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

7. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **Իրավունքները՝**

- կատարել քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության ինժեներական պաշտպանության պատրաստության ծրագրերի որակի ուսումնասիրություններ,

- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ,

- ստանալ զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների պլանավորման իրականացման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման հետ ճշտել Կոմիտեի զինապարտների ցուցակները,

- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ՔՊ ինժեներական ծառայությունների գնահատումներին,

- հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշումը (զաղտնի) ճշտել ամրագրման ենթակա աշխատակիցների ցուցակներն ու ներկայացնել ՀՀ զինվորական կոմիսարիատ համաձայն ընդունված կարգի:

### **Պարտականությունները՝**

- զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների իրականացման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացնել Բաժնի պետին,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել և մասնագիտական եզրակացություն ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, տեխնիկական փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ,

- կազմել կազմակերպություններից և (կամ) անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների և դիմում-բողոքների պատասխանների նախագծեր,

- Կոմիտեի աշխատակիցներին տրամադրել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական խորհրդատվություն,

- կազմակերպել զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ու քաղաքացիական պաշտպանության ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները:

## **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում՝ երեք 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. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: