

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-18-Մ2-3):

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 Գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է յուրաքանչյուր շաբաթ կայացող ՀՀ կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնիության դրոշմագիր կրող հարցերի նախապատրաստման աշխատանքներին և իրականացնում քննարկվող նյութերի նախապես առաքումը ՀՀ կառավարության անդամներին.
- իրականացնում է մտից և ելից փաստաթղթերի ճշգրիտ և ժամանակին ձևակերպումը.
- ժամանակին նախապատրաստում է ՀՀ վարչապետին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված և զեկուցման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը.
- իրականացնում է ՀՀ վարչապետի հատուկ որոշումների նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված գործառույթներ.
- մասնակցում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության կազմման և նշված անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց թույլտվության ձևակերպման և քարտադարանի վարման աշխատանքներին.
- իրականացնում է հատուկ նշանակության աշխատատեղին վերապահված գործառույթների անխափան կատարումը.
- իրականացնում է ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան կատարումը.

8. կատարում է ՀՀ վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման աշխատանքները և իրականացնում է նրանց ժամանակին առաքումը շահագրգիռ մարմիններին.
9. մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող բոլոր փաստաթղթերի ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի առաջին բաժնի արխիվում գետեղման աշխատանքներին.
10. մասնակցում է պահպանման ժամկետը լրացած գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնագերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքների իրականացմանը.
11. մասնակցում է ՀՀ վարչապետի և վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականների կատարմանը.
12. իրականացնում է մեթոդաբանական և խորհրդատվական օգնություն բոլոր ՀՀ գործադիր մարմինների և մարզպետարանների առաջին բաժինների գործունեության ընթացքում.
13. նախապատրաստում է ՀՀ վարչապետի օտարերկրյա պետությունների այցելություններին վերաբերվող որոշ փաստաթղթեր և իրականացնում նրանց անհապաղ առաքումը համապատասխան մարմիններ:

Իրավունքները

- ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի առաջին բաժնի պետից ստանում է տվյալ նիստին քննարկվող նախագծերը.
- նախապես տրամադրում է քննարկվող նախագծերը ՀՀ փոխվարչապետներին և իրականացնում նախագծերի առաքումը ՀՀ կառավարության անդամներին պաշտպանված էլեկտրոնային կապի միջոցով.
- կատարում է սուրհանդակային ծառայության միջոցով, առձեռն կամ պաշտպանված էլեկտրոնային կապով ստացված բոլոր փաստաթղթերի ճշգրիտ և ժամանակին գրանցումը համապատասխան մատյաններում.
- ծանոթանում է ՀՀ վարչապետին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված, բացառությամբ «անձամբ» նշագիր ունեցող, փաստաթղթերին.
- նախապատրաստում է որոշման ընդունման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվությունը.
- իրավունք ունի պահանջել թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից ներկայացնել լրացված համապատասխան հարցաթերթը և ինքնակենսագրությունը.
- կատարում է ստացված փաստաթղթերի ժամանակին ընդունումը, վերծանումը և ճշգրիտ գրանցումը համապատասխան մատյաններում.
- տրամադրում է մեթոդաբանական օգնություն այլ բաժանորդներին շահագործման ընթացքում.
- անմիջականորեն մասնակցում ՀՀ կառավարության նիստին հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության, ինչպես նաև ընդունված ՀՀ վարչապետի որոշումների խմբագրման, ձևակերպման աշխատանքներին, խստորեն կատարելով ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջները.
- իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող բոլոր փաստաթղթերի առկայության ստուգման գործառույթները, ապահովելով է ՀՀ վարչապետի

աշխատակազմի աշխատողների մոտ եղած փաստաթղթերի վերադարձը առաջին բաժին.

- կարող է մասնակցել պահպանման ժամկետը լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման կամ պետական արխիվ հանձնելու գործընթացին.
- իր լիազորությունների սահմաններում կարող է մասնակցել հատուկ հանձնարարականների կատարմանը.
- իր լիազորությունների և գիտելիքների շրջանակներում ցուցաբերում է խորհրդատվական և մեթոդաբանական օգնություն այլ մարմինների առաջին բաժինների աշխատողներին.
- իր լիազորությունների սահմաններում ճշտում է նշված փաստաթղթերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները.

Պարտականությունները

- ապահովել ՀՀ կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացված բոլոր նախագծերի փաթեթներում անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը.
- կատարել գաղտնիության ռեժիմի պահպանման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված բոլոր պահանջները նիստի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման ընթացքում.
- ժամանակին զեկուցել առաջին բաժնի պետին այլ մարմիններից ՀՀ վարչապետին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների նախագծերի, գրությունների, ծածկահեռագրերի, «անձամբ» նշագրումով ծրարների և զեկուցման ենթակա այլ փաստաթղթերի ստացման մասին.
- Առաջին բաժնում վարած գործավարությունը իրականացնել օրենսդրության՝ մասնավորապես ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան.
- ապահովել զեկուցման նախապատրաստված նյութերում անհրաժեշտ բոլոր գրությունների, տեղեկանքների, հիմնավորումների առկայությունը.
- խստորեն կատարում է ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջները.
- նշված անվանակարգության կազմման և թույլտվությունների ձևակերպման գործառույթները իրականացնելիս կատարում է ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջները
- իրականացնել հատուկ նշանակության աշխատատեղի և ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի անխափան աշխատանքները աշխատանքային ժամերին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև աշխատանքային ժամերից դուրս
- սեղմ ժամկետներում իրականացնել վավերացված ՀՀ վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների բազմացման և համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքները,
- առաքել որոշումների օրինակները շահագրգիռ մարմիններին պաշտպանված էլետրոնային կապի կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով
- ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների (փաստաթղթի բացակայության, կորուստ, այլ անձի փոխանցում և այլն) դեպքում անհապաղ զեկուցել առաջին բաժնի պետին,
- կատարել համապատասխան նշագրումներ մատյաններում.
- կազմել գործավարությամբ ավարտված գործերը և լրացնել ներքին ցուցակները.
- պահպանել նշված գործառույթների իրականացման ժամանակ ՀՀ կառավարության

1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջները

- անհապաղ և պատշաճ կատարել ՀՀ վարչապետի և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականները.
- նշված գործառույթը իրականացնելիս, խստորեն հետևել ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի և համապատասխան այլ իրավական ակտերի պահանջների կատարմանը
- Ժամանակին առաքել նախապատրաստված փաստաթղթերը համապատասխան մարմիններ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն,

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և

կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: