

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-18-Մ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ 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

1. մասնակցում է աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը՝ ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

2. մասնակցում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, ղեկավարին զեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքների իրականացմանը.

3. մասնակցում է կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնի և հույժ գաղտնի նախագծերի նախապատրաստմանը.

4. մասնակցում է հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան իրականացման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է վարչապետի և կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք

պարունակող որոշումների ձևակերպման և առաքման աշխատանքներին

7. մասնակցում է Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպման, հաշվառման և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորման աշխատանքներին:

8. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- ցանկացած ժամանակ ստուգել Աշխատակազմի աշխատողների մոտ գտնվող «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով փաստաթղթերի առկայությունը, ամբողջականությունը, սահմանված կարգով պահպանումը.
- գաղտնիության թույլտվության ձևակերպման նպատակով պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ, ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ ճշգրտել լրացված փաստաթղթերը.

Պարտականությունները

- ստուգել ՀՀ կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացված «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով նախագծերի փաթեթներում անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը.
- կատարել գաղտնիության ռեժիմի պահպանման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները նիստի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման և նիստի ընթացքում.
- ժամանակին և սահմանված կարգով զեկուցել Բաժնի պետին այլ մարմիններից ՀՀ վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների նախագծերի, գրությունների, ծածկահեռագրերի, «անձամբ» նշագրումով ծրարների և զեկուցման ենթակա այլ փաստաթղթերի ստացման մասին.
- ստուգել զեկուցման նախապատրաստված նյութերում անհրաժեշտ բոլոր գրությունների, տեղեկանքների, հիմնավորումների առկայությունը.
- գաղտնի գործավարությունը կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.
- պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները անվանակարգությունը ազգային անվտանգության ծառայություն համաձայնեցման ներկայացնելիս.
- մասնակցել հատուկ նշանակության աշխատատեղի և ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի անխափան աշխատանքների կատարմանը.
- մասնակցել վավերացված ՀՀ վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների բազմացման, առաքման և համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքների կատարմանը.
- ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների (փաստաթղթի

բացակայություն, կորուստ, այլ անձի փոխանցում և այլն) դեպքում անհապաղ զեկուցել Բաժնի պետին և իրականացնել գործողություններ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջների:

- մասնակցել գործավարությամբ ավարտված գործերի կազմման աշխատանքներին. մասնակցել նախապատրաստված փաստաթղթերը համապատասխան մարմիններ ժամանակին առաքմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն
ռուսերեն լեզվի իմացություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ու պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնագիտական օժանդակության 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: