

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՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-18-Մ2-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1. իրականացնում է աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

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

3. իրականացնում է կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնի և հույժ գաղտնի նախագծերի նախապես առաքումը և համապատասխան նյութերի տրամադրումը կառավարության անդամներին.

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

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

6. իրականացնում է վարչապետի և կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման աշխատանքները և իրականացնում է առաքումը համապատասխան մարմիններ.

7. իրականացնում 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 ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը.

8. մշակում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր:

Իրավունքները

- ցանկացած ժամանակ ստուգել Աշխատակազմի աշխատողների մոտ գտնվող «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով փաստափղթերի 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.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում անվանակարգությունը ներկայացնել ազգային անվտանգության ծառայություն համաձայնեցման համար.
- ստուգել հատուկ նշանակության աշխատատեղի և ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի անխափան աշխատանքները.
- սեղմ ժամկետներում կատարել վավերացված ՀՀ վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների բազմացման, առաքման և համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
- առաքել որոշումների օրինակները շահագրգիռ մարմիններին պաշտպանված էլեկտրոնային կապի կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով.

- ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների (փաստաթղթի բացակայություն, կորուստ, այլ անձի փոխանցում և այլն) դեպքում զեկուցել բաժնի պետին և իրականացնել գործողություններ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջների.
- կազմել գործավարությամբ ավարտված գործերը և լրացնել ներքին ցուցակները.
- 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 փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում՝ երեք 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

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

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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: