Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-18-Մ4-1):
	2. **Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
	3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:
	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 յուրաքանչյուր շաբաթ կայացվող ՀՀ կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնիության դրոշմագիր կրող հարցերի նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է ՀՀ կառավարության անդամներին քննարկվող նյութերի նախապես առաքմանը.
2. մասնակցում է առաջին բաժնում իրականացվող մտից և ելից փաստաթղթերի ձևակերպման գործառույթներին.
3. ժամանակին նախապատրաստում է ՀՀ վարչապետին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված և զեկուցման ենթակա փաստաթղթերի փաթեթը.
4. մասնակցում է ՀՀ վարչապետի հատուկ որոշումների նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված գործառույթներին.
5. կազմում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգությունը և իրականացնում է նշված անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց թույլտվության ձևակերպման և քարտադարանի վարման աշխատանքները.
6. իրականացնում է հատուկ նշանակության աշխատատեղին վերապահված գործառույթների անխափան կատարումը.
7. իրականացնում է ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան կատարումը.
8. մասնակցում է ՀՀ վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման և շահագրգիռ մարմիններին առաքման աշխատանքներին.
9. մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող բոլոր փաստաթղթերի ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի առաջին բաժնի արխիվում զետեղման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է պահպանման ժամկետը լրացած գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման գործառույթը.
11. մասնակցում է ՀՀ վարչապետի և վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականների կատարմանը.
12. անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերում է խորհրդատվական օգնություն այլ մարմինների առաջին բաժինների աշխատողներին.
13. կատարում է ՀՀ վարչապետի օտարերկրյա պետությունների այցելություններին վերաբերվող որոշ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և մասնակցում է նրանց առաքման հետ կապված աշխատանքներին.
14. ապահովում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի աշխատողներին մետաղյա պահարաններով

**Իրավունքները*** ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի առաջին բաժնի պետից կարող է ստանալ տվյալ նիստին քննարկվող նախագծերը.
* մասնակցում է ՀՀ կառավարության նիստին քննարկվող հարցերի նախագծերի պաշտպանված էլեկտրոնային կապի միջոցով նախնական առաքման հետ կապված գործառույթներին.
* մասնակցում է սուրհանդակային ծառայության միջոցով, առձեռն կամ պաշտպանված էլեկտրոնային կապով ստացված բոլոր փաստաթղթերի ճշգրիտ և ժամանակին համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքներին.
* ծանոթանում է ՀՀ վարչապետին և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված, բացառությամբ «անձամբ» նշագիր ունեցող, փաստաթղթերին.
* մասնակցում է որոշման ընդունման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվության նախապատրաստմանը.
* պահանջում է թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից ներկայացնել լրացված համապատասխան հարցաթերթը և ինքնակենսագրությունը, իսկ անճշտությունների առկայության դեպքում, ճշտում է անհրաժեշտ տվայլները հարցաթերթը լրացնողից.
* կատարում է առանձնահատուկ գործառույթներ հատուկ նշանակության աշխատատեղի և ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի անխափան աշխատանքը ապահովելու նպատակով.
* կատարում է ստացված փաստաթղթերի ժամանակին ընդունումը, վերծանումը և ճշգրիտ գրանցումը համապատասխան մատյաններում.
* տրամադրում է մեթադաբանական օգնություն այլ բաժանորդներին շահագործման ընթացքում.
* անմիջականորեն մասնակցում է 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.
* կատարում է պահպանման ժամկետը լրացած փաստաթղթերի ոչնչացման կամ պետական արխիվ հանձնելու գործընթացը.
* իր լիազորությունների սահմաններում կարող է մասնակցել հատուկ հանձնարարականների կատարմանը.
* իր լիազորությունների և գիտելիքների շրջանակներում ցուցաբերում է խորհրդատվական օգնություն այլ մարմինների առաջին բաժինների աշխատողներին.
* իր լիազորությունների սահմաններում ճշտում է նշված փաստաթղթերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները.
* ՀՀ կառավարության 1997թ. N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համաձայն տրամադրում է պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվող ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի աշխատողներին մետաղյա պահարաններ կամ գաղտնապահարաններ:.

**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,
* բոլոր հաստիքային և կառուցվածքային փոփոխությունները ներառել գործող անվանակարգության մեջ
* 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 աշխատանքները 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
* Իրականացնել ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի աշխատողերին տրամադրված մետաղյա պահարանների և գաղտնապահարանների, նրանց բանալիների ու մետաղյա կնիքների հաշվառումը և համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքները
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության 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
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրատում
 |
|  **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: |