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: |