Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. դեկտեմբերի 29-ի N 2112 -Լ հրամանով

**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-Մ2-2):**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 մյուս Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**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 աշխատանքներ.2. իրականացնում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, ղեկավարին զեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքներ. 3. իրականացնում է կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնի և հույժ գաղտնի նախագծերի նախապես առաքման և կառավարության անդամներին համապատասխան նյութերի տրամադրման աշխատանքներ.4. իրականացնում է հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների անխափան իրականացման աշխատանքներ.5. իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքներ.6. իրականացնում է վարչապետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականների նախապատրաստման աշխատանքներ.7. իրականացնում է վարչապետի և կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման և համապատասխան մարմիններ առաքման աշխատանքներ.8. իրականացնում է վարչապետի 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 աշխատանքներ.9.իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.10.իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն նախապատրաստման աշխատանքներ:**Իրավունքները*** 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 փաստաթաղթերը:

**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.
* ուսումնասիրել պետական մարմիններից վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված` ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների նախագծերը, գրությունները, ծածկահեռագրերը, զեկուցման ներկայացնել «անձամբ» նշագրումով ծրարները և զեկուցման ենթակա այլ փաստաթղթերը.
* ստուգել զեկուցման նախապատրաստված նյութերում անհրաժեշտ բոլոր գրությունների, տեղեկանքների, հիմնավորումների առկայությունը.
* ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել անվանակարգությունը և ներկայացնել ազգային անվտանգության ծառայություն համաձայնեցման համար.
* ստուգել հատուկ նշանակության աշխատատեղի և ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի անխափան աշխատանքները.
* վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող վավերացված որոշումների բազմացնել, առաքել և գրանցել համապատասխան մատյաններում.
* ընդունված գաղտնի որոշումների օրինակները առաքել շահագրգիռ մարմիններին՝ պաշտպանված էլետրոնային 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.
* տարեկան հաշվետվություն նախապատրաստման համար ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը.
* կազմել գործավարությամբ ավարտված գործերը և լրացնելներքին ցուցակները:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3Աշխատանքային 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 Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**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 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 որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3 Գործունեությանազդեցությունը**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: |