

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.7-Մ2-3)	
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:	
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:	
1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3	
2. Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝ 1) իրականացնում է նախարարության գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումներ, 2) իրականացնում է գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկերի և մյուս նորմատիվային ակտերի մշակման աշխատանքները. 3) իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիքներին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքները. 4) իրականացնում է հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա աշխատողների պաշտոնների անվանակարգությունը կազմման աշխատանքները. 5) իրականացնում է գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկերի և մյուս նորմատիվային ակտերի մշակման աշխատանքները. 6) մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը. 7) իրականացում է գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության:	
Իրավունքները՝ 1) ստանալ նախարարության գաղտնի փաստաթղթերը, 2) ստանալ նախարարության աշխատակիցների բացատրությունները. 3) ստանալ նախարարության համակարգի ընկերություններից ստացված տեղեկատվությունը. 4) ուսումնասիրել դաշտը կարգավորող իրավական ակտերը և նորմատիվ փաստաթղթերը :	
Պարտականությունները՝ 1) Կատարում է պետական և ծառայողական գաղտնիքներին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքները. 2) Կազմում է հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա աշխատողների պաշտոնների անվանակարգությունը. 3) Սպասարկում է տեղեկատվության պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգը. 4) Մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ	

պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը.

- 5) Կատարում է գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկերի և մյուս նորմատիվային ակտերի մշակման աշխատանքները.
- 6) ներկայացնել առաջարկություն նախարարության գաղտնիության ռեժիմի պահպանման աշխատանքների վերաբերյալ.
- 7) կատարել գաղտնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները,
- 8) կատարել գաղտնի կապով առաքվող փաստաթղթերի ելքագրման աշխատանքները,
- 9) մասնակցել գաղտնի փաստաթղթերի կատարման ժամկետների ապահովման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին առնվազն երեք տարվա թույլտվություն.

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի ստեղծման 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. 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: