

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-25.5-Ղ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը հաշվետու և ենթակա է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մասով՝ Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը.</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>Գործառույթները՝</p> <ol style="list-style-type: none">1) ապահովում է Ծառայությունում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի հետ կապված աշխատանքները.2) ապահովում է Ծառայություն պաշտոնական գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, շարժի, կատարման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվային պահպանության կազմակերպման աշխատանքները.3) ապահովում է համապատասխան պաշտոնատար անձանց գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը.4) ապահովում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.5) ապահովում է ծառայության ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի՝ գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության գծով հրամանների նախագծերի մշակումը և դրա մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացումը.6) ապահովում է ծառայության գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման, գիտամեթոդական, տեղեկատվական, մեթոդական և կազմակերպչական, զինապարտների հաշվառման և ամրագրման, ուսումնական վարժանքների անցկացման,

քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման և դրանց գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները:

Իրավունքները

1) առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և միջնորդագրեր պատրաստելու նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

2) պահանջել գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից ներկայացնել լրացված համապատասխան հարցաթերթը և ինքնակենսագրությունը.

3) ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվությունը.

4) հրավիրել քննարկումներ գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում պետական կառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպություններին անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու առաջարկությունների մշակման նպատակով:

Պարտականությունները

1) Ծառայության աշխատակիցներից պահանջել գաղտնիության ռեժիմի լիարժեք ապահովում.

2) կազմել հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգությունը.

3) ընդունել, հաշվառել գաղտնի փաստաթղթերը, զեկուցել Ծառայության ղեկավարին, ծանոթացել կատարողներին.

4) պատրաստել, հաշվառել, առաքել և պահպանել ելից փաստաթղթերը.

5) հետևել պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվող անձանց մոտ համապատասխան թույլտվության առկայությանը.

6) հետևել աշխատանքային պարտավորագրերի՝ ձևակերպված անձանց կողմից պարտադիր ստորագրված լինելուն.

7) ստուգել թույլտվությունների քարտադարանի վարման կանոնների պահպանումը.

8) արխիվացնել գաղտնի փաստաթղթերը:

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

1. Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

2. պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փոփոխությունների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: