

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.5-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Ծառայությունում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի հետ կապված աշխատանքներ.

2) մշակում է անհրաժեշտ իրավական ակտերի նախագծեր.

3) իրականացնում է Ծառայության պաշտոնական գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, շարժի, կատարման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվային պահպանության կազմակերպման աշխատանքներ.

4) իրականացնում է համապատասխան պաշտոնատար անձանց գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման, հաշվառման և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորման աշխատանքներ.

5) իրականացնում է խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման կամ դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում՝

ա. Ծառայության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը,

բ. զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները,

գ. Ծառայությունում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին

և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ,

դ. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Ծառայության համար սահմանված միջոցառումներ:

Իրավունքները՝

1) ձևակերպել և հաշվառել համապատասխան պաշտոնատար անձանց գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունները.

2) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել աշխատակիցների զինվորական գրքույկները, ինչպես նաև հաշվառման և ամրագրման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով ծանոթանալ ՀՀ տարածքում գործող զինվորական կոմիսարիատներից անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների միջոցառումների նախապատրաստության շրջանակներում՝ ծրագրերի, պլանների մշակման աշխատանքների իրականացման ընթացքում ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն.

4) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում անհրաժեշտության դեպքում պետական կառավարման մարմիններին և այլ կազմակերպություններին անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու համար բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.

5) ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման ընթացքում:

Պարտականությունները՝

1) պահպանել գաղտնիության ռեժիմի սահմանված պահանջների իրականացումը.

2) ընդունել, հաշվառել գաղտնի փաստաթղթերը, այդ մասին զեկուցել Բաժնի պետին.

3) պահպանել թույլտվությունների քարտադարանի վարման կանոնները.

4) նախապատրաստել արխիվացման ենթակա համապատասխան գաղտնի փաստաթղթերը.

5) կազմել զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների համապատասխան պլաններ և այլ փաստաթղթեր.

6) իրականացնել քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառի միջոցառումների պլանավորման աշխատանքներ.

7) իրականացնել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում՝ ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների անցկացման աշխատանքներ.

8) հաշվառել և ամրագրել Ծառայությունում աշխատող պահեստազորայիններին.

9) կազմել զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.

10) մասնակցել կառավարման պահեստային կետի գործարկման աշխատանքներին.

11) մասնակցել Ծառայության գործունեության՝ պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման աշխատանքներին.

12) մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծման օժանդակման աշխատանքներին:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք 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 կոմպետենցիաները

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. 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 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 ներսում այլ 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: