

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին անվտանգության և հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 52-24.8-Մ2-3):

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 Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- իրականացնում է Ծառայությունից հնարավոր տեղեկատվական արտահոսքերի կանխումը՝ այդ թվում տեղեկատվական շտեմարաններից.
- իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ հարցերով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը՝ բացառապես Բաժնի պետի հանձնարարականով.
- իրականացնում է Ծառայության ներքին անվտանգությանն ուղղված միջոցառումների կատարումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների անվտանգությունը՝ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս.
- Ծառայության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համագործակցության միջոցով իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցներում Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծություն.
- իրականացնում է Բաժնի պետի հանձնարարականի հիման վրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից անցկացվող ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների ընթացքում աշխատակիցների վարքագծի հատուկ կանոնների պահպանման վերաբերյալ վերլուծություն.

- 6) իրականացնում է Ծառայության վարկանիշը, Ծառայության աշխատակցի համբավը վարկաբեկող, հեղինակագրկող և/կամ Ծառայության աշխատանքը խոչընդոտող գործողությունների հայտնաբերումը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացում Բաժնի պետին.
- 7) իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցներին հակաիրավական գործունեության մեջ ներքաշելու հակազդող աշխատանքների կատարումը.
- 8) իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը.
- 9) իրականացնում է Ծառայության կողմից իրականացվող տեսաձայնագրությունների հսկողությունը.
- 10) իրականացնում է Ծառայության ծրագրային միջոցների անվտանգության հսկողությունը.
- 11) իրականացնում է Ծառայությանը հատկացված օպերատիվ հաշվառման համարանիշների հաշվառումը, պահպանումը և տրամադրումը.
- 12) իրականացնում է Ծառայությունից պետական, ծառայողական և առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության արտահոսքի կանխումը.
- 13) իրականացնում է աջակցություն խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման և դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման ժամանակ.
- 14) իրականացնում է Բաժնի պետին Ծառայության վարչական շենքի անվտանգությունը ապահովող աշխատակիցների ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը:

Իրավունքներ՝

- 1) վերլուծել ԶԼՄ-ներում առկա Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 2) կանխել Ծառայության աշխատակիցներին հակաիրավական գործունեության մեջ ներքաշելու աշխատանքների կազմակերպումը.
- 3) մասնակցել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներին.
- 4) Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ կատարելիս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ պարզաբանումներ և նյութեր.
- 5) հայտնաբերել Ծառայությունից պետական, ծառայողական և առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության արտահոսքի հնարավոր ուղիները և կանխել տեղեկատվության արտահոսքը.
- 6) հայտնաբերել Ծառայության աշխատակիցների առանց համապատասխան թույլտվության տեղեկատվության հրապարակումը (բացառությամբ իրավական կամ մասնագիտական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի) և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) մասնակցել Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ հարցերով քաղաքացիների ընդունելությանը:

Պարտականությունները՝

- 1) հավաքագրել և Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմակերպված աշխատանքների ուսումնասիրության շրջանակներում բացահայտված կարգապահական և վարքագծի հատուկ կանոնների պահպանման վերաբերյալ խնդիրները.
- 2) Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման, թերությունների վերացման և պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ.
- 3) ցուցաբերել աջակցություն խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման և դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման ժամանակ.
- 4) հավաքագրել և Բաժնի պետին ներկայացնել Ծառայության պաշտոնական կայքէջի համար անհրաժեշտ բաժնին առնչվող տեղեկատվական-վերլուծական նյութեր.
- 5) բացահայտել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի կողմից իրականացվող ներքին անվտանգության հսկողության ընթացքում Ծառայության վարկանիշը, Ծառայության աշխատակցի համբավը վարկաբեկող, հեղինակազրկող և/կամ Ծառայության աշխատանքը խոչընդոտող գործողությունների վերաբերյալ.
- 6) Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություններ՝ Բաժնի առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ.
- 7) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Ծառայության վարչական շենքի անվտանգությունը ապահովող աշխատակիցների ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ծառայողական քննություն նշանակելու համար.
- 8) հավաքագրել տեսաձայնագրությունների հսկողության նյութերը՝ Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար.
- 9) հաշվառել և տրամադրել Ծառայությանը հատկացված օպերատիվ հաշվառման համարանիշները:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում երեք տարվա ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Ծրագրերի մշակում.
- 2) Խնդրի լուծում.
- 3) Հաշվետվությունների մշակում.
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.
- 5) Բարելավություն:

Ընդրանքային կոմպերենցիաներ՝

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 2) Ժամանակի կառավարում.
- 3) Բանակցությունների վարում.
- 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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: