

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-15-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է գաղտնիության ռեժիմի աշխատանքների իրականացումը.
- 2) ապահովում է գաղտնի գործավարության իրականացումը.
- 3) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը և արխիվացումը.
- 4) ապահովում է գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքների իրականացումը.
- 5) ապահովում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգում հատուկ նշանակության աշխատատեղի գործարկման և շահագործման աշխատանքների իրականացումը.
- 6) կազմակերպում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային պլանով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքները

- 7) ապահովում է զորահավաքային պլանների կատարումն ապահովող միջոցառումների մշակումը և իրականացումը.
- 8) ապահովում է զորահավաքային մարմինների գաղտնի գործավարության իրականացումը.
- 9) ապահովում է Աշխատակազմում կնիքների, դրոշմների պատրաստման, հաշվառման, պահպանության և հանձնման վերաբերյալ ստուգումների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- 1) իրականացնել կնիքների, դրոշմների պատրաստման, հաշվառման, պահպանության և հանձնման վերաբերյալ ստուգումներ.
- 2) ստուգել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գտնվող «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի» և «գաղտնի» փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ապահովել դրանց պահպանումը.
- 3) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) կապ հաստատել տարբեր գերատեսչությունների հետ՝ իր առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման նպատակով.
- 5) գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման նպատակով Հանրապետության նախագահի կողմից նշանակված պաշտոնատար անձից և Աշխատակազմ աշխատանքի ընդունվող աշխատողից պահանջել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 6) զորահավաքային պլանների մշակման և դրա կատարումն ապահովող միջոցառումների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի աշխատողներից պահանջել և ստանալ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 7) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Բաժնի գործունեության ոլորտներում Հանրապետության նախագահի համապատասխան հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստման համար.
- 8) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր գաղտնի գործավարության իրականացումն ապահովելու համար:

Պարտականությունները՝

- 1) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացնել գաղտնի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերը.
- 2) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում գաղտնիության ռեժիմի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 3) հսկողություն իրականացնել հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների և աշխատանքները անխափան իրականացման նկատմամբ.
- 4) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել Աշխատակազմ մուտքագրված գաղտնի փաստաթղթերը և ապահովել դրանց հանձնումը կատարողներին.
- 5) իրականացնել Հանրապետության նախագահի հրամանագրով նշանակված պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների՝ «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի» և «գաղտնի» տեղեկություններին առնչվելու հրահանգավորում.
- 6) ղեկավարել Աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության համակարգը, կազմակերպել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, պլանների մշակման կազմակերպչական աշխատանքները.
- 7) մշակել զորահավաքային առաջադրանքների կատարումն ապահովող միջոցառումները և իրականացնում է դրանց կատարման մշտադիտարկում.
- 8) կազմակերպել զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացումը.
- 9) կարծիք տալ քաղաքացիական պաշտպանության տարահանման, պատսպարման ու պաշտպանության ապահովման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ վերաբերյալ և ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 10) իրականացնել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի», «գաղտնի» փաստաթղթերի և գործերի առկայության վերաբերյալ տարեկան և ընթացիկ ստուգումներ.
- 11) կազմակերպել գաղտնի հանձնարարականների առաքումը այլ կազմակերպություններ.
- 12) հսկողություն իրականացնել փաստաթղթերի և գործերի առկայության, դրանց ոչնչացման վերաբերյալ գործընթացի իրականացման նկատմամբ՝ ստորագրել նախապատրաստված ակտերը.
- 13) իրականացնել Աշխատակազմում կնիքների, դրոշմների պատրաստման, հաշվառման, դրանց պահպանության աշխատանքները և հսկողություն իրականացնել դրանք աշխատողներին հանձնելու նկատմամբ.
- 14) նախապատրաստել՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների, աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.

- 15) իրականացնել Աշխատակազմում քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքները, այդ թվում՝ քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակում, քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի քաղաքացիական պաշտպանության գծով պատրաստման կազմակերպում, կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից իրականացվող քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի աշխատանքների համակարգում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտի այլ գործառույթների իրականացում.
- 16) գորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն.
- 17) նախապատրաստել գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության մասին տեղեկանքներ և կազմակերպել դրանց առաքումը հասցեատերերին.
- 18) իրականացնել պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների գաղտնազերծումից հետո Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվ պահպանության հանձնման աշխատանքները.
- 19) կազմակերպել ռեժիմային գաղտնի մարմնի ղեկավարի փոխվելու, մարմնի վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում գաղտնի փաստաթղթերի և գործերի ընդունում-հանձնումը.
- 20) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- բարձրագույն կրթություն,
- պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
