Հավելված N 43

Ներքին գործերի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի -ի N -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅԱՆ ՌԵԺԻՄԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մանագետ (ծածկագիր՝ 27-34.6-Մ3-9)։* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։**1.3** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը։**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., Ա. Միկոյան, 109/8։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է Նախարարությանը և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները.
2. մասնակցում է Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման և բազմացման աշխատանքերին.
3. իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման աշխատանքները.
4. իրականացնում է գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կազմման, տպագրման, հաշվառման, բազմացման ու առաքման աշխատանքները.
5. մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է ծածկագրային կապի միջոցներով Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պետական կառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ երկրների համապատասխան ծառայությունների միջև գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.
7. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքներին․
8. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերի հաշվառման աշխատանքները․
9. մասնակցում է գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերմանը՝ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներով պայմանավորված․
10. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.
11. իրականացնում է արխիվային գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և արխիվ հանձնման ու փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները.
12. մասնակցում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման աշխատանքներին.
13. մասնակցում է արխիվային գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքներին։

**Իրավունքները՝** * ծանոթանալ գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանց լրացրած համապատասխան հարցաթերթին և ինքնակենսագրությանը, գաղտնիության թույլտվության ձևակերպման նպատակով առաջարկել կատարել համապատասխան ուղղումներ, ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ ճշգրտել լրացված փաստաթղթերը․
* ստանալ Նախարարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ արխիվ հանձնվող փաստթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ սահմանված ժամկետներում տրամադրել անհրաժեշտ նյութեր փաստաթղթավարության տեղեկատվական բազան վարելու համար.
* ստանալ և ուսումնասիրել գաղտնի փաստաթղթերը.
* կատարել հարցումներ՝ տեղեկատվության հավաստիությունը ստուգելու համար.
* պահանջել պահպանել նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կողմից ելքագրման ենթակա թղթակցությունների ժամկետները:

 **Պարտականությունները՝*** պահպանել և ոչնչացնել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտեր, հանձնարարականներ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր.
* կատարել անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներ.
* ուսումնասիրել նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի անվանացանկը և ներկայացնել առաջարկություններ մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման աշխատանքների վերաբերյալ.
* ստուգել պետական գաղտնիք պարունակող զեկուցման նախապատրաստված նյութերը՝ անհրաժեշտ բոլոր գրությունները, տեղեկանքները և հիմնավորումները.
* կատարել գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման աշխատանքներ.
* հաշվառել, արխիվացնել, պահպանել (ժամանակավոր և մշտական) արխիվ հանձնված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթեր, կազմել դրանց օգտագործման, տրամադրման աշխատանքներով պայմանավորված համապատասխան ցուցակներ և ցանկեր.
* աջակցել հանձնարարականների ձևակերպման և համապատասխան ստորաբաժանումներին առաքման աշխատանքներին.
* կատարել գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի ելքագրում և փաստաթղթաշրջանառություն.
* ցուցաբերել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության իրականացմամբ պայմանավորված գործնական և մեթոդական օգնություն․
* համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ։
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն:* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3**.**3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։Պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:**3.4Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն։
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝*** Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում։
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության 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:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |