

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.6-Մ4-10 Ավագ մասնագետ(2024-03-22 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն | Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժին |  
Ավագ մասնագետ, (27-34.6-Մ4-10)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն 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 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Ավան վարչական շրջան, Իսահակյան թաղ. 2:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- մասնակցում է Նախարարությանը և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման և բազմացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կազմման, տպագրման, հաշվառման, բազմացման ու առաքման աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքներին:
- մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերի հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերման իրականացմանը՝ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներով պայմանավորված:
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործառնություններ ավարտված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին:
- մասնակցում է արխիվային գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և արխիվ հանձնման ու փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքների իրականացմանը:
- մասնակցում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման 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 փաստաթղթերի 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:

### Պարտականությունները.

- աշակցել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքներին:

- կատարել անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների 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.
- ուսումնասիրել 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 համապատասխան ցուցակներ և ցանկեր.
- կատարել գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի էլքագրում և փաստաթղթաշրջանառություն.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

### 3 Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
  - Ինդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեկարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4 Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

#### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### 4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: