Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.6-Մ5-34 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-Մ5-34)

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, Կոտայքի մարզ, Գեղադիր համայնք:

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. մասնակցում է Նախարարությանը և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման և բազմացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կազմման, տպագրման, հաշվառման, բազմացման ու առաքման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքներին.
7. մասնակցում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերի հաշվառման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերման իրականացմանը՝ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներով պայմանավորված.
9. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի արխիվացման 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 ստանալ արխիվ հանձնվող փաստթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ուսումնասիրել գաղտնի փաստաթղթերը.
- կատարել հարցումներ՝ տեղեկատվության հավաստիությունը ստուգելու համար.

Պարտականությունները.

- աջակցել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքներին.
- 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.
- 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.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն**:**

3.2 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:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4 Շփումները 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: