

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.6-Մ5-37 Ավագ մասնագետ(2024-12-18 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն | Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.6-Մ5-37)

#### 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, Նոր Նորքի վարչական շրջան, Բոլյան 1:

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), 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 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 փաստաթղթերի 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
  - Բարեփոխություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4 Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման 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 գործառնությունների 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: