

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.6-Մ2-24 Գլխավոր մասնագետ(2025-07-24)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչություն | Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.6-Մ2-24)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավիթբեկյան վարչական շրջան, Դավիթբեկյան 4-րդ թաղ., 17/10:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարությանը և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման, համապատասխան հասցեատերերին առաքման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարի և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների կողմից ստորագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի հաշվառման, պահպանման, բազմացման և ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների առաքման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստացման, հաշվառման, աշխատանքներ.
- իրականացնում է գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կազմման, տպագրման, հաշվառման, բազմացման ու առաքման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում շրջանառվող տեղեկությունների գաղտնիության աստիճաններ սահմանելու և փոփոխելու գործընթացի նկատմամբ հսկողությունը, ինչպես նաև մասնակցում է այդ աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է ծածկագրային կապի միջոցներով Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պետական կառավարման մարմինների, ինչպես նաև այլ երկրների համապատասխան ծառայությունների միջև գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներ.

8. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ընթացքում առաջացող գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի տարահանման նախապատրաստական աշխատանքներ.
9. իրականացնում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերի հաշվառման աշխատանքներ.
10. իրականացնում է համակարգչային ցանցում գաղտնիություն պարունակող տեղեկատվության պաշտպանվածության հետ կապված աշխատանքները.
11. իրականացնում է անցագրային ռեժիմի ապահովման իրականացման գործընթացը.
12. իրականացնում է գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերում՝ Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներով պայմանավորված.
13. իրականացնում է պայմանավորված Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառությամբ՝ գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերում, ինչպես նաև մասնակցում է անհրաժեշտությամբ պայմանավորված ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում իրականացվող հանձնման-ընդունման աշխատանքներին.
14. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարությամբ ավարտված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
15. իրականացնում է Նախարարի հանձնարարականների հիման վրա Նախարարության առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառությանն առնչվող գործունեության ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ ու դրանց հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը.
16. իրականացնում է արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի սահմանված կարգով պահպանման, օգտագործման, տրամադրման և արխիվ հանձնման ու փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.
17. իրականացնում է նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի անվանացանկի կազմման, մշտական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի ընտրության, ցուցակագրման, արխիվային ֆոնդի հաշվառման աշխատանքներ.
18. իրականացնում է արխիվային գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման, փաստաթղթերի ապահովագրման ֆոնդի ստեղծման և պահպանման աշխատանքները.
19. իրականացնում է Նախարարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների գաղտնիություն պարունակող արձանագրությունները հասցեատերերին առաքման աշխատանքները:

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.
- պահանջել և ստանալ գաղտնի փաստաթղթերը.
- կատարել հարցումներ՝ տեղեկատվության հավաստիությունը ստուգելու համար.
- պահանջել նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների կողմից էլքագրման ենթակա թղթակցությունների ժամկետների պահպանումը:

Պարտականությունները.

- պահպանել համակարգչային ցանցում գաղտնիություն պարունակող տեղեկատվության պաշտպանվածության պահանջները.
- ստուգել պետական գաղտնիք պարունակող զեկուցման նախապատրաստված նյութերը՝ անհրաժեշտ բոլոր գրությունները, տեղեկանքները և հիմնավորումները.
- կատարել պահպանման, հաշվառման, առաքման գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, զեկուցման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի աշխատանքները.
- ձևակերպել հարցումների միջոցով՝ գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևերի թույլտվությունները.
- կատարել անհրաժեշտությամբ պայմանավորված հանձնման-ընդունման աշխատանքներ՝ ղեկավարների ազատման կամ փոփոխման դեպքերում.
- կատարել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հասցեագրված գաղտնիություն պարունակող իրավական ակտերի, հանձնարարականների, գրությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանման և ոչնչացման աշխատանքներ.
- կատարել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում շրջանառվող տեղեկությունների գաղտնիության աստիճաններ սահմանելու և փոփոխելու գործընթացը.
- վերլուծել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում գաղտնիություն պարունակող տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի կորստյան, գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների դեպքերը, նախականիման ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկներ.
- ձևակերպել և հաշվառել գաղտնիություն պարունակող տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվությունը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել Նախարարի հանձնարարականների հիման վրա Նախարարության առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթաշրջանառությանն առնչվող գործունեությունն ու դրանց հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ.
- կազմել արխիվ հանձնված գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի հաշվառման, արխիվացման, պահպանման (ժամանակավոր և մշտական), օգտագործման, տրամադրման աշխատանքներով պայմանավորված համապատասխան ցուցակներ և ցանկեր.
- կատարել պետական գաղտնիք պարունակող որոշումների, հանձնարարականների ձևակերպման և համապատասխան ստորաբաժանումներին առաքման աշխատանքներ.
- կատարել գաղտնիություն պարունակող փաստաթղթերի ելքագրումը և փաստաթղթաշրջանառությունը.
- ուսումնասիրել Նախարարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա

աշխատանքային ստաժ:

Պետական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան ձևի առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: