

# Վարչապետի աշխատակազմ | Առաջին բաժին | Գլխավոր մասնագետ | 06-18-Մ2-2

## Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

## Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

### Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

## Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

## Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. իրականացնում է Աշխատակազմում գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքներ:
2. իրականացնում է գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, դեկավարին գեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման աշխատանքներ:
3. իրականացնում է կառավարության նիստերին քննարկվող գաղտնի և հույժ գաղտնի նախագծերի նախապես առաքման և կառավարության անդամներին համապատասխան նյութերի տրամադրման աշխատանքներ:
4. իրականացնում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգի շահագործման աշխատանքներ:
5. իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնագրման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքներ:
6. իրականացնում է վարչապետի և Աշխատակազմի ղեկավարի հատուկ հանձնարարականների նախապատրաստման աշխատանքներ:
7. իրականացնում է վարչապետի և կառավարության պետական գաղտնիք պարունակող որոշումների ձևակերպման և համապատասխան մարմիններ առաքման աշխատանքներ:
8. իրականացնում է վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպման, հաշվառման և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորման աշխատանքներ:
9. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ:
10. իրականացնում է Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվություն նախապատրաստման աշխատանքներ:
11. իրականացնում է գործնական և մեթոդաբանական աջակցություն գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպման հարցերում:
12. իրականացնում է օրենքի և դրան համապատասխան ընդունված ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի պահանջների գաղտնի ռեժիմն ապահովող ստորաբաժանումներին վերապահված լիազորությունների կատարումը:

## Իրավունքները

- ստուգել Աշխատակազմի աշխատողների մոտ գտնվող «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով փաստաթղթերի առկայությունը, ամբողջականությունը, սահմանված կարգով պահպանումը:
- գաղտնիության թույլտվության ձևակերպման նպատակով պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ, ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ ճշգրտել լրացված փաստաթղթերը:

## Պարտականությունները

- ստուգել ՀՀ կառավարության նիստի քննարկմանը ներկայացված «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով նախագծերի փաթեթներում անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունը:
- կատարել գաղտնիության ռեժիմի պահպանման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները նիստի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման և նիստի ընթացքում:
- ուսումնասիրել պետական մարմիններից վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված` ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների նախագծերը, գրությունները, ծածկահեռագրերը, գեկուցման ներկայացնել «անձամբ» նշագրումով ծրարները և գեկուցման ենթակա այլ փաստաթղթերը:
- ստուգել գեկուցման նախապատրաստված նյութերում անհրաժեշտ բոլոր գրությունների, տեղեկանքների, հիմնավորումների առկայությունը:
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել անվանակարգությունը և ներկայացնել ազգային անվտանգության ծառայություն համաձայնեցման համար:
- ստուգել պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգի անխափան աշխատանքը:
- վարչապետի և ՀՀ կառավարության պետական գաղտնիք պարունակող վավերացված որոշումների բազմացնել, առաքել և գրանցել համապատասխան մատյաններում:
- ընդունված գաղտնի որոշումների օրինակները առաքել շահագրգիռ մարմիններին` պաշտպանված էլեկտրոնային կապի կամ սուրհանդակային ծառայության միջոցով:
- ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների (փաստաթղթի բացակայություն, կորուստ, այլ անձի փոխանցում և այլն) դեպքում գեկուցել բաժնի պետին և իրականացնել գործողություններ` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626-կգ որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջների:

տարեկան հաշվետվություն նախապատրաստման համար ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը.

կազմել գործավարությանը ավարտված գործերը և լրացնելներքին ցուցակները:

**Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ ու պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության ամկայություն:

**Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

**Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

**Գործունեության ազդեցությունը**

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

**Ծփումները և ներկայացուցչությունը**

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

**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:

**Բնագավառներ**

**ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ**

**ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

- [Խնդրի լուծում](#)
- [Հաշվետվությունների մշակում](#)
- [Բարելավություն](#)
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում

**ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**

- Փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում