

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.4-Ղ4-2):
(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանի)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և ենթակա է պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների մասով Կոմիտեի նախագահին:

Բաժնի պետը անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետի անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4 Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

(փոփ. 2021 թ. հունիսի 11-ի N 218-Ա հրամանի)

1) ապահովում է Կոմիտեի գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպման և դրա խստագույն պահպանության իրականացումը.

2) կանխում է Կոմիտեի աշխատանքներում և փաստաթղթերում պարունակող գաղտնի տեղեկություններին անձանց (աշխատողներին) առնչվելու չիմնավորված թույլտվությունը.

3) ապահովում է գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին առնչվելու

թույլտվություն ունեցող անձանց հրահանգավորման կազմակերպումը, գաղտնիության ռեժիմի համապատասխան պահանջների վերաբերյալ նրանց իրազեկության ստուգումը և գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու նպատակով թույլտվության ձևակերպումը.

4) ապահովում է գաղտնի գործավարության, գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և օգտագործման, գաղտնի փաստաթղթերի առաքման իրականացումը.

5) վերահսկում է գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարվելու կարգի պահպանությունը և դրանց ժամանակին վերադարձը Բաժին.

6) մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը,

7) մասնակցում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ներգերատեսչական կարգ սահմանող մյուս նորմատիվային ակտերի մշակմանը, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում աշխատանքների, փաստաթղթերի ժամանակին գաղտնագրման ու գաղտնիության աստիճանի (դրոշմագրի) ճիշտ որոշման և փոփոխության նկատմամբ.

8) ապահովում է Կոմիտեում գաղտնիության ռեժիմը (հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի, գաղտնի) գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս և փաստաթղթեր գործածելիս.

9) ապահովում է Կոմիտեի արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի պահպանումն ու օգտագործումը.

10) համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ, սահմանված կարգով մասնակցում է պետական գույքի կառավարման, մասնավորեցման, օտարման, լուծարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի, քաղվածքների նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների հետ իրականացնում է ծառայողական կամ պետական գաղտնիք կազմող գույքի հաշվառում.

12) սահմանված կարգով մասնակցում է գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքներին, որոնք ներկայացնում են պետական կամ ծառայողական գաղտնիք.

13) իրականացնում է Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցություն և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.

14) ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները.

15) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ ապահովում է Կոմիտեում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կատարումը, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառումն իրականացնող մարմինների հետ.

16) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Կոմիտեի համար սահմանված միջոցառումների իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) համապատասխան թույլտվության ձև ունեցող աշխատողներից պահանջել պետական և ծառայողական գաղտնիքի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության, գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերաբերյալ գերատեսչական իրավական ակտերի ճշգրիտ և անշեղ կատարումը.

2) Կոմիտեի աշխատողներից գրավոր բացատրություն պահանջել նրանց կողմից գաղտնի տեղեկությունների տարածման կամ գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ և Կոմիտեի համապատասխան մասնագետներին ընդգրկել գաղտնիության ռեժիմի ապահովման աշխատանքներում.

3) պահանջել թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթերը՝ հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման համար.

4) վերահսկել ստացված փաստաթղթերի ժամանակին ընդունումը, վերծանումը և ճշգրիտ գրանցումը համապատասխան մատյաններում.

5) գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկը կազմելու նպատակով ներկայացնել առաջարկություն համապատասխան հանձնաժողով ստեղծելու համար ընդգրկելով պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն ունեցող մասնագետներին.

6) ճշգրիտ հաշվառման և հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացնելու համար ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն գերատեսչություններից.

7) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով Կոմիտեի աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կատարման, զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ պահանջել ներկայացնելու համապատասխան փաստաթղթեր զինվորական հաշվառումն իրականացնող մարմիններ:

Պարտականությունները՝

1) միջոցներ ձեռնարկել կանխարգելելու գաղտնի տեղեկությունների տարածումը գաղտնի գործավարություն վարելիս.

2) ժամանակին զեկուցել Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին Վարչապետի աշխատակազմից և այլ գերատեսչություններից ստացված զեկուցման ենթակա փաստաթղթերը, ապահովել գաղտնիության ռեժիմի պահպանումը Բաժնում վարած գործավարության իրականացման ընթացքում.

3) վերահսկել պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվող անձանց մոտ համապատասխան թույլտվության առկայությունը և աշխատանքային

պարտավորագրերի ստորագրումը ձևակերպված անձանց կողմից, թույլտվությունների քարտադարանի վարումը բաժնի կողմից, անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ անվանակարգության մեջ.

4) Հսկողություն իրականացնել գերատեսչական ցանկով նախատեսված փաստաթղթերում անհրաժեշտ և ճշգրիտ դրոշմագրերի առակայությամբ, փաստաթղթերի ժամանակին գաղտնագրման ու գաղտնիության աստիճանի (դրոշմագրի) ճիշտ որոշման և փոփոխության նկատմամբ.

5) արխիվացման աշխատանքների իրականացման ընթացքում հսկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության ռեժիմի պահանջների կատարումը.

6) ժամանակին ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության որոշման նախագծերը, քաղվածքները Կոմիտեի նախագահի ստորագրման ու ապահովել նրանց անհապաղ առաքումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և շահագրգիռ մարմիններին.

7) գերատեսչություններից ծառայողական կամ պետական գաղտնիք կազմող տեղեկատվություն ստանալուց հետո ամփոփել գույքի ճշգրիտ հաշվառումը և հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.

8) ապահովել քաղաքացիական պաշտպանության, Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման պլանների մշակման աշխատանքների տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

9) հսկողություն իրականացնել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացմանը.

10) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության շրջանակներում ամփոփել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և այն ներկայացնել ներգրավված ստորաբաժանումներին.

11) ապահովել Կոմիտեի աշխատող պահեստազորայինների ամրագրումը. ամփոփել Կոմիտեի աշխատակիցների գինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորում

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքայի ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի փաստաթղթավարության աշխատանքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ և Պետական և գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևի համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելարություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Փոփոխությունների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և

կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը կամ մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: