

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի
2020 թվականի
սեպտեմբերի 29-ի N 264-Լ հրամանի

Հավելված 78
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 01-15-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային պլանով նախատեսված միջոցառումների մշակման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը.
- 3) իրականացնում է գաղտնի գործավարությունը.
- 4) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը և արխիվացումը:

Իրավունքները՝

- 1) զորահավաքային պլանների մշակման և դրա կատարումն ապահովող միջոցառումների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի աշխատողներից պահանջել և ստանալ պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 2) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Բաժնի գործառույթներից բխող համապատասխան տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- 3) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր գաղտնի գործավարությունն իրականացնելու համար:

Պարտականությունները՝

- 1) նախապատրաստել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերը, պլանները և ներկայացնել Բաժնի պետի կարծիքին՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելու համար.
- 2) նախապատրաստել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 3) իրականացնել զորահավաքային պլանների կատարման և զորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացումն ու հաշվառումը.
- 4) նախապատրաստել քաղաքացիական պաշտպանության տարիանման, պատսպարման ու պաշտպանության ապահովման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 5) ուսումնասիրել և վերլուծել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի ոլորտի զարգացման միջազգային փորձը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություն.
- 6) իրականացնել ռեժիմային գաղտնի մարմնի ղեկավարի փոխվելու, մարմնի վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում գաղտնի փաստաթղթերի և գործերի ընդունում-հանձնումը.
- 7) իրականացնել Հանրապետության նախագահի գաղտնի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստում.
- 8) հաշվառել Հանրապետության նախագահի գաղտնի հրամանագրերը, կարգադրությունները, պահպանել դրանք և առաքել համապատասխան մարմիններ.
- 9) իրականացնել ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտանգերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

- 10) իրականացնել Աշխատակազմի ղեկավարի գաղտնի հրամանների բազմացումը և պատճենների առաքումը հասցեատերերին.
- 11) նախապատրաստել համապատասխան ակտեր՝ փաստաթղթերի և գործերի առկայության և ոչնչացման վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետի ստորագրությանը.
- 12) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- բարձրագույն կրթություն
- պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն.

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

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 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:
