

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.8-Մ2-1):

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 պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների կողմից իրականացվող գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության և գաղտնի գործավարության հետ կապված աշխատանքները:
- 2) իրականացնում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգով հատուկ նշանակության աշխատատեղի շահագործման աշխատանքները:
- 3) իրականացնում է պետական և/կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկություններին առնչվող անձանց թույլտվությունների ձևակերպման գործընթացը:
- 4) իրականացնում է փաստաթղթերի գաղտնագերծման, արխիվացման և ոչնչացման աշխատանքները:
- 5) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի մշակման, իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- 6) Նախապատրաստում է գաղտնի գործառույթների իրականացման համար ստեղծվող հանձնաժողովների վերաբերյալ իրավական ակտերի կազմման, այդ թվում՝ ծառայողական քննությունների անցկացման, գաղտնի փաստաթղթերի, գործերի և սարքավորումների հանձնման-ընդունման, գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկի մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջել կազմակերպություններից, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից գաղտնի փաստաթղթերի կատարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- գաղտնիության ռեժիմի խախտումների և դրանց վերացման համապատասխան միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկել ուղղություններ:
- ստուգումների ընթացքում հայտնաբերված թերությունների կամ խախտումների մասին ներկայացնել առաջարկություններ:
- ուսումնասիրել գաղտնի իրավական ակտերը:
- նախապատրաստել գաղտնագերծվող, արխիվացված կամ ոչնչացված փաստաթղթերի վերաբերյալ ակտ:
- ընդգրկվել գաղտնի գործառույթների իրականացման համար ստեղծվող հանձնաժողովների այդ թվում՝ ծառայողական քննությունների անցկացման, գաղտնի փաստաթղթերի, գործերի և սարքավորումների հանձնման-ընդունման, գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկի մշակման և այլ հանձնաժողովների կազմում:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և ամփոփել կազմակերպություններից, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից ստացված գաղտնի փաստաթղթերը.
- ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների կողմից գաղտնիության ռեժիմի պահպանման գործընթացում.
- կատարել գաղտնագերծված, արխիվացված կամ ոչնչացված փաստաթղթերի վերաբերյալ գրառում համապատասխան մատյաններում.
- հաշվառել կազմակերպություններից, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից ստացված գաղտնի փաստաթղթերը.
- մշակել պետական և/կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկություններին առնչվող անձանց թույլտվության ձևակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- մշակել գաղտնի փաստաթղթերի, իրավական ակտերի նախագծեր.
- կազմել գաղտնի գործառույթների իրականացման համար ստեղծվող հանձնաժողովների կողմից մշակվող ակտը և ներկայացնել հաստատման:

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, ինչպես նաև պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բանակցությունների վարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահախորդակցություն:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) 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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: