



ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺԻՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարության) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.7-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա է և հաշվետու էկոնոմիկայի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար), անմիջական հաշվետու է նախարարության գլխավոր քարտուղարին, իսկ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների մասով Նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է Նախարարության գաղտնիության ռեժիմի ապահովումը և դրա պահպանումը
2. Ապահովում է գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց հրահանգավորման կազմակերպումը, գաղտնիության ռեժիմի համապատասխան պահանջների վերաբերյալ նրանց իրազեկության ստուգումը
3. Իրականացնում է Նախարարության աշխատողների հետ գաղտնիության ռեժիմի գծով պահանջների պահպանության և զգոնության բարձրացման նախազգուշական աշխատանքներ
4. Ապահովում է աշխատանքի ընթացքում փաստաթղթերում պարունակվող գաղտնի տեղեկություններին այլ անձանց չհիմնավորված առնչությունը
5. Ապահովում է գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկերի և գաղտնիության ռեժիմի ներգերատեսչական կարգ սահմանող նորմատիվային ակտերի մշակումը
6. Ապահովում է փաստաթղթերի արժեքավորության ստուգման, փաստաթղթերի և գործերի ընտրության, դրանց պահպանման և ոչնչացման գործընթացը

7. Ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի, անվանացուցակների, անվանա Կարգությունների և գաղտնի փաստաթղթերի առկայության պարբերական ստուգումների անցկացումը

8. Ապահովում է ծածկագրման աշխատանքների իրականացումը:

9. Ապահովում է նախարարությանը հասցեագրված “հույժ գաղտնի” և “գաղտնի” փաստաթղթերի ծանոթացումը Նախարարին, նախարարի տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին:

Իրավունքներ՝

- Համապատասխան մարմինները պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնա-վորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատ-վություն, նյութեր և այլն
- ՀՀ Ազգային անվտանգության ծառայության և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանցից ստանալ բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր
- Նախարարության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- Ստուգումներ անցկացնել նախարարությունում և ենթակա կազմակերպություններում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վիճակի ուղղությամբ
- Նախարարության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
- Նախարարության աշխատակիցներից, ովքեր ունեն գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվություն, պահանջել գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերաբերյալ բոլոր հրահանգների, հրամանների, այլ նորմատիվային փաստաթղթերի անշեղ կատարում:

Պարտականությունները՝

- Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի պատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը
- Ապահովում է աշխատանքների, գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի ուղիների կանխարգելումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Բաժնի պետը պետք է ունենա պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան ձևի ձևակերպված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

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 գործունեության կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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