

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.7-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) Մասնակցում է նախարարության գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.
- 2) Մասնակցում է գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) ծանոթանալ նախարարության աշխատակիցների բացատրություններին.
- 2) ծանոթանալ նախարարության համակարգի ընկերություններից ստացված տեղեկատվությանը:

Պարտականությունները՝

- 1) կատարել գաղտնի փաստաթղթերի ընդունումը, հաշվառումը, գեկուցումը Բաժնի պետին, առաքումը, բազմացումը, ծանոթացումը կատարողներին և պահպանումը,
- 2) ուսումնասիրել նախարարության գաղտնիության ռեժիմի պահպանման աշխատանքների վերաբերյալ հավաքված տեղեկատվությունը.
- 3) ուսումնասիրել գաղտնիության ռեժիմի ապահովման համար անհրաժեշտ իրավական փաստաթղթերը.
- 4) իրականացնել գաղտնի փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները,
- 5) իրականացնել գաղտնի կապով առաքվող փաստաթղթերի ելքագրման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային

ստաժ:

Պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

(3.3 կետը փոփ. 20.02.2024թ. գլխավոր քարտուղարի հր. 118-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1. Խնդրի լուծում
- 2. Հաշվետվությունների մշակում
- 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1. Փոփոխությունների կառավարում
- 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 3. Ժամանակի կառավարում
- 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: