

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի
հունիսի 30-ի Հ 161-Լ հրամանի

«Հավելված 73
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՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 01-14-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր
մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է գաղտնիության ռեժիմի աշխատանքների իրականացումը.
- 2) ապահովում է գաղտնի գործավարության իրականացումը.
- 3) ապահովում է գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառումը և արխիվացումը.
- 4) ապահովում է գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևա-
կերպման աշխատանքների իրականացումը.
- 5) ապահովում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգում
հատուկ նշանակության աշխատատեղի գործարկման և շահագործման աշխա-
տանքների իրականացումը.

- 6) ապահովում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.
- 7) ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության իրականացումը.
- 8) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների իրականացումը, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
- 9) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Աշխատակազմի համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը.

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) կապ հաստատել տարբեր գերատեսչությունների հետ՝ իր առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման նպատակով.
- 3) գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման նպատակով Հանրապետության նախագահի կողմից նշանակված պաշտոնատար անձից և Աշխատակազմ աշխատանքի ընդունվող աշխատողից պահանջել և ստանալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 4) վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Աշխատակազմի համապատասխան պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 5) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ սահմանված կարգով վերահսկել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել կնիքների, դրոշմների պատրաստման, հաշվառման, պահպանության և հանձնման վերաբերյալ ստուգումներ.
- 2) ստուգել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում գտնվող «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի» և «գաղտնի» փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ապահովել դրանց պահպանումը.
- 3) Հանրապետության նախագահի ստորագրմանը ներկայացնել գաղտնի հրամանագրերի և կարգադրությունների նախագծերը.
- 4) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում գաղտնիության ռեժիմի պահանջների կատարման նկատմամբ.
- 5) հսկողություն իրականացնել հատուկ նշանակության աշխատատեղի, ինչպես նաև ծածկագրային փաստաթղթային կապի միջպետական համակարգի բաժանորդային կետի գործառույթների և աշխատանքները անխափան իրականացման նկատմամբ.
- 6) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել Աշխատակազմ մուտքագրված գաղտնի փաստաթղթերը և ապահովել դրանց հանձնումը կատարողներին.
- 7) իրականացնել Հանրապետության նախագահի հրամանագրով նշանակված պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցների՝ «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի» և «գաղտնի» տեղեկություններին առնչվելու հրահանգավորում.
- 8) կարծիք տալ քաղաքացիական պաշտպանության տարահանման, պատսպարման ու պաշտպանության ապահովման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ վերաբերյալ և ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.
- 9) իրականացնել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում «հատուկ կարևորության», «հույժ գաղտնի», «գաղտնի» փաստաթղթերի և գործերի առկայության վերաբերյալ տարեկան և ընթացիկ ստուգումներ.
- 10) կազմակերպել գաղտնի հանձնարարականների առաքումը այլ կազմակերպություններ.
- 11) հսկողություն իրականացնել փաստաթղթերի և գործերի առկայության, դրանց ոչնչացման վերաբերյալ գործընթացի իրականացման նկատմամբ՝ ստորագրել նախապատրաստված ակտերը.
- 12) իրականացնել Աշխատակազմում կնիքների, դրոշմների պատրաստման, հաշվառման, դրանց պահպանության աշխատանքները և հսկողություն իրականացնել դրանք աշխատողներին հանձնելու նկատմամբ.
- 13) նախապատրաստել կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների, աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարին.

14) իրականացնել պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների գաղտնազերծումից հետո Հայաստանի Հանրապետության պետական արխիվ պահպանության հանձնման աշխատանքները.

15) կազմակերպել ռեժիմային գաղտնի մարմնի ղեկավարի փոխվելու, մարմնի վերակազմակերպման կամ լուծարման դեպքում գաղտնի փաստաթղթերի և գործերի ընդունում-հանձնումը.

16) մշակել զորահավաքային պլաններ և ապահովել դրանց կատարումը.

17) պլանավորել իրենց ոլորտներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և ապահովել դրանց իրականացումը.

18) մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.

19) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների նկատմամբ.

20) մասնակցել Աշխատակազմի գործունեության պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման աշխատանքների կազմակերպմանը.

21) հսկողություն իրականացնել քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացի նկատմամբ.

22) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծմանը.

23) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ փաստաթղթավարության բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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