

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-30.7-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2023-04-28)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | գործառնականային նախադատրաստության բաժին | գլխավոր մասնագետ, (99-30.7-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ կազմակերպիչը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեդեգնաձոր Ծառույան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություն), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկություններին իրագրել լինելու իրավունք ստանալու կամ համապատասխան կարգով ծանոթանալու թույլտվությունը ձևակերպելու աշխատանքները.
- Իրականացնում է համապատասխան կարգով պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու՝ համապատասխան պահանջների պահպանման աշխատանքները.
- Իրականացնում է պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող իրավական ակտերի՝ Մարզպետի որոշումների և գլխավոր ֆարտուղարի հրամանների նախագծերի մշակումը և դրանց մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացումը.
- մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ֆաղափականության իրագործման գործընթացում գործունեությանն աջակցությունը.
- իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, գործառնականային և ֆաղափացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և այդ պլանների իրագործումը.
- իրականացնում է գործառնականային նախադատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մարզպետի աշխատակազմի մասնակցության նախադատրաստական աշխատանքները.
- իրականացնում է տարածքային կառավարման մարմնի կողմից պաշտպանության նպատակով մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախադատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի գործառնականային ծավալմանն աջակցության ապահովման գործընթացին մասնակցության աշխատանքները

8. իրականացնում է տարածֆային կառավարման մարմնում աշխատող պահեստագործայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստագործային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ:
9. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածֆային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման գործընթացին:
10. իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները:
11. իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնագերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

1. մասնակցել զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման առնչությամբ կազմակերպվող բնակարաններին, հրավիրվող խորհրդակցություններին, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ:
2. Բաժնի պետի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ:
3. Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:
4. մասնակցել խողաղ և ռազմական դրության ժամանակ մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, ֆաղաֆաղիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումներին կատարման աշխատանքներին:
5. մարզպետի աշխատակազմի և 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող համայնքների ռեժիմային գաղտնի մարմիններում պատասխանատու աշխատակիցներին կազմակերպամեթոդական աջակցություն ցուցաբերելու և համակարգելու նպատակով՝ կատարել մասնագիտական ուսումնասիրություններ ու վերլուծություններ:
6. ծանոթանալ և մասնակցել գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական բնույթի:

Պարտականությունները.

1. մշակել զորահավաքային պլաններ
2. հավաքել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստագործային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին:
3. մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնական խաղերին և պարապմունքներին:
4. ամրագրել մարզպետի աշխատակազմում աշխատող պահեստագործայիններին:
5. մասնակցել մարզի վարչական տարածքում ֆաղաֆաղիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացմանը:
6. զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ հավաքել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել Բաժնի պետին:
7. ձևակերպել պետական և ծառայողական գաղտնի կազմող տեղեկություններին իրազեկ լինելու կամ համապատասխան կարգով ծանոթանալու թույլտվությունը:

8. համապատասխան կարգով պահպանել պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու՝ համապատասխան պահանջները.
9. մշակել պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող իրավական ակտերը՝ Մարգարետի որոշումները և գլխավոր ֆարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանց մասին տեղեկացնել համապատասխան աշխատողներին:

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 գործառնվաճային նախապատրաստության և գործառնվաճի կազմակերպման կամ փաստաթղթավարության բնագավառի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

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
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարելավություն
 - Տեղեկատվության հալմագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման 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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների բնարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: