

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մասով՝ Կոմիտեի նախագահին:

Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) ապահովում է Կոմիտեում պետական գաղտնիքի պաշտպանությունը.
- 2) ապահովում է Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.
- 3) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով մասնակցությունը՝ գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվությունների ձևակերպման աշխատանքներին.
- 4) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով մասնակցությունը՝ գաղտնի տեղեկությունների տարածման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի այլ խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացման աշխատանքներին.
- 5) ապահովում է Կոմիտեի ստորաբաժանումներում գաղտնի գործավարության վերահսկումը.
- 6) Ապահովում է մասնակցությունը Կոմիտեի գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու լիազորություն ունեցող պաշտոնների անվանացանկի և ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 7) ապահովում է Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով՝ սահմանային էլեկտրոնային կառավարման տեղեկատվական (ՍԷԿՏ) համակարգից անձանց և տրանսպորտային միջոցների՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանահատման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը.
- 8) ապահովում է Կոմիտեում քննվող քրեական վարույթներով առանձին գաղտնի քննչական գործողությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը հետաքննության մարմիններ ուղարկելու, ինչպես նաև կապի օպերատորներին տեղեկատվության պահանջ ներկայացնելու

գործընթացի իրականացումը.

9) ապահովում է Բաժնի իրավասության սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.

10) ապահովում է հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը.

11) ապահովում է Կոմիտեին հատկացված զենքերի պահպանության պայմանները և խնամքը.

12) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի գրավոր հանձնարարությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության կազմումը և ներկայացումը.

13) ապահովում է գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց իրազեկումը՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանը վերաբերող իրավական ակտերի պահանջներին.

14) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանն ուղղված աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումներում ստուգումների, ինչպես նաև գործնական և մեթոդական աջակցության իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) ստանալ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

2) պահանջել թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից ներկայացնել լրացված համապատասխան հարցաթերթը և ինքնակենսագրությունը, գաղտնիության թույլտվության ձևակերպման նպատակով պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ, ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկություններ կամ ճշգրտել լրացված փաստաթղթերը.

3) ստանալ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև փաստաթղթերի գաղտնագրման, գաղտնիության աստիճանի ճիշտ որոշման և փոփոխության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

4) ստուգել Կոմիտեի աշխատակիցների մոտ գտնվող «գաղտնի» և «հույժ գաղտնի» դրոշմագրով փաստաթղթերի առկայությունը, ամբողջականությունը, սահմանված կարգով փաստաթղթերի պահպանման գործընթացը.

5) աշխատողներից պահանջել գրավոր բացատրություն նրանց կողմից գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնի փաստաթղթերի կորստի հնարավոր փաստերի, գաղտնիության ռեժիմի մյուս հնարավոր խախտումների վերաբերյալ.

6) կապի օպերատորներից տեղեկատվության պահանջ ներկայացնելու նպատակով Կոմիտեի ծառայողներից պահանջել դատարանների որոշումներն ու ուղեկցական գրությունները.

7) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժնումների և աշխատակիցների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ.

8) ստանալ Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի գրավոր հանձնարարությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության կազմման և ներկայացման համար անհրաժեշտ տվյալներ:

Պարտականությունները՝

1) հսկողություն իրականացնել գաղտնի գործավարության իրականացման նկատմամբ.

2) ստուգել պետական գաղտնիք պարունակող զեկուցման նախապատրաստված նյութերը՝ անհրաժեշտ բոլոր գրությունները, տեղեկանքները, հիմնավորումները.

3) հետևել գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, Կոմիտեի նախագահին կամ գլխավոր քարտուղարին ղեկուցման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, գաղտնի փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման, գաղտնագերծման

աշխատանքներին.

4) հետևել Կոմիտեի նախագահի կողմից պետական գաղտնիք պարունակող որոշումների, հանձնարարականների ձևակերպման և համապատասխան ստորաբաժանումներին առաքման աշխատանքներին.

5) ստուգել Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպման և հաշվառման աշխատանքները.

6) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեի ծառայողներին ծառայողական հաշվեցուցակային գնքի տրամադրման, հաշվառման և ՀՀ ոստիկանության կողմից սահմանված համապատասխան գրանցամատյանով հանձնման-ընդունման աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ.

7) հսկողություն իրականացնել կապի օպերատորներից տեղեկատվության ստացման վերաբերյալ դատարանների որոշումների և ուղեկցական գրությունների դասակարգման, անհատական գրանցամատյանի վարման փաստաթղթաշրջանառության գործընթացի նկատմամբ.

8) հայտնաբերել և կանխել գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի ուղիները.

9) ստուգել Բաժնում գաղտնի փաստաթղթերի առկայությունը՝ Կոմիտեի աշխատակիցներից համապատասխան փաստաթղթերի վերադարձը առաջին բաժին.

10) հսկողություն իրականացնել գաղտնի փաստաթղթերի հետ առնչվելիս հրահանգի պահանջների կատարման նկատմամբ.

11) հետևել բաժնում մշակվող գաղտնի փաստաթղթերի նախապատրաստման, կազմման և առաքման աշխատանքներին.

12) ստուգել արխիվացման աշխատանքների իրականացման ընթացքում օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության ռեժիմի պահանջների կատարումը, իսկ ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների (փաստաթղթի բացակայություն, կորուստ, այլ անձի փոխանցում և այլն) դեպքում՝ կատարել ՀՀ կառավարության հրահանգով նախատեսված գործողություններ.

13) հետևել Կոմիտեի ծառայողների վարույթում քննվող քրեական վարույթներով՝ սահմանային էլեկտրոնային կառավարման տեղեկատվական (ՍԷԿՏ) համակարգից անձանց և տրանսպորտային միջոցների՝ Հայաստանի Հանրապետության սահմանահատման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին.

14) հետևել Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի գրավոր հանձնարարությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների մասին հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.

15) ստուգել գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց՝ գաղտնիության ռեժիմի ապահովմանը վերաբերող իրավական ակտերի պահանջների իրազեկման աշխատանքների իրականացումը :

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Պետական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան ձևի առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բանակցությունների վարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: