Հաստատված է

Հավելված N

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ․ հունվարի 10-ի N 6-Լ հրամանով

«Հավելված N 448

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ․ հունվարի 10-ի N 6-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության առաջին բաժնի ԳԼԽԱՎՈՐ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) առաջին բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.4-Մ2-1)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների** անվանումները  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի զորահավաքի գծով ավագ մասնագետներից մեկը՝ բացառությամբ պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգի աշխատանքների։  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է պաշտպանված էլեկտրոնային փոխանակման համակարգին վերաբերող աշխատանքների կատարումը. 2. իրականացնում է Նախարարության գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպումը և դրա պահպանությունը համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գաղտնի որոշման. 3. իրականացնում է Բաժնի գաղտնի փաստաթղթային սպասարկումը, գաղտնի փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները (գաղտնի գործավարություն, գաղտնի փաստաթղթերի ստացում, հաշվառում). 4. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակումը. 5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գաղտնի որոշմամբ սահմանված պահանջները։ 6. մասնակցում է Նախարարության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության աշխատանքներին և պլանների իրագործմանը, 7. մասնակցում է Նախարարությունում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման ցուցակների կազմման, նրանց զինվորական հաշվառման և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ աշխատանքներին զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ, 8. մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին, 9. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերին համապատասխան Նախարարության համար սահմանված այլ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,   **Իրավունքները`**   * հարցերի և առաջարկությունների դեպքում Բաժնի պետի հետ քննարկումներ անցկացնել։ * Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, * համակարգի մարմիններից և ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն պահանջել, Բաժնի գործառույթներից բխող քննարկումներ և պարզաբանումներ անցկացնել, * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության ոլորտներին առնչվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ։   **Պարտականությունները`**   * կատարել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գաղտնի որոշումների պահանջները, * ուսումնասիրել պետական մարմիններից Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին ուղղված գրությունները և արդյունքների մասին զեկուցել Բաժնի պետին, * ընդունել և գրանցել գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերը, պահպանել, հաշվառել, առաքել և արխիվացնել գաղտնի փաստաթղթերը, * ստուգել և Բաժնի պետին ներկայացնել պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող զեկուցման նախապատրաստված նյութերը՝ անհրաժեշտ բոլոր գրությունները, տեղեկանքները, հիմնավորումները, * կազմել գաղտնի գործավարությամբ ավարտված գործերը, * նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր, * կազմել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի և Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ, * մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժությունների, ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների նախապատրաստական աշխատանքներին, * հավաքագրել տեղեկատվություն զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման համար, * հավաքագրել տեղեկատվություն զորահավաքային նախապատրաստության ոլորտներին առնչվող աշխատանքների կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունների մշակման համար, * հավաքագրել տեղեկատվություն պահեստազորայինների ցուցակների, ինչպես նաև ամրագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալների ճշգրտման համար: |
| **3.Պաշտոնին ներյակացվող 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, ինչպես նաև պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փոփոխությունների կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման 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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: |