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** անվանումներըԲաժնի 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 կոմպետենցիաներԸնդհանրական 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: |