

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին անվտանգության և հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-24.8-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության ղեկավարին:

1.1. 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, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- ապահովում է Ծառայությունից հնարավոր տեղեկատվական արտահոսքերի կանխումը՝ այդ թվում տեղեկատվական շտեմարաններից.
- ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ հարցերով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը՝ բացառապես Ծառայության ղեկավարի հանձնարարականով.
- ապահովում է Ծառայության ներքին անվտանգությանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների անվտանգությունը՝ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս.
- Ծառայության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համագործակցության միջոցով ապահովում է ՋԼՄ-ներում Ծառայության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծությունը.
- ապահովում է Ծառայության ղեկավարի հանձնարարագրի կամ հանձնարարականի հիման վրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից անցկացվող ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների ընթացքում աշխատակիցների

վարքագծի հատուկ կանոնների նկատմամբ հսկողությունը, որի արդյունքում, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին՝ առկա թերությունները վերացնելու կամ ծառայողական քննություն նշանակելու վերաբերյալ.

- 6) ապահովում է Ծառայության վարկանիշը, Ծառայության աշխատակցի համբավը վարկաբեկող, հեղինակազրկող և/կամ Ծառայության աշխատանքը խոչընդոտող գործողությունների հայտնաբերումը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը Ծառայության ղեկավարին.
- 7) ապահովում է Ծառայության աշխատակիցներին հակաիրավական գործունեության մեջ ներքաշելու հակազդող աշխատանքների կատարումը.
- 8) ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը.
- 9) ապահովում է Ծառայությունից պետական, ծառայողական և առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության արտահոսքի հնարավոր ուղիների հայտնաբերման ուղղությամբ միջոցառումների նախաձեռնումը և կանխումը.
- 10) ապահովում է Ծառայությանը հատկացված օպերատիվ հաշվառման համարանիշների սահմանված կարգի պահանջների կատարումը.
- 11) ապահովում է Ծառայության կողմից իրականացվող տեսաձայնագրությունների հսկողությունը.
- 12) ապահովում է Ծառայության ծրագրային միջոցների անվտանգության հսկողությունը.
- 13) ապահովում է աջակցություն խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման և դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման ժամանակ.
- 14) ապահովում է Ծառայության վարչական շենքի անվտանգությունն ապահովող աշխատակիցների ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը Ծառայության ղեկավարին:

Իրավունքները՝

- 1) համագործակցել Ծառայության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ՝ Ծառայության պաշտոնական կայքի սպասարկման համար անհրաժեշտ Բաժնին առնչվող տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակման համար.
- 2) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ.
- 3) Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելիս կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ պարզաբանումներ և նյութեր.
- 4) բացահայտել Ծառայությունից պետական, ծառայողական և առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության արտահոսքի հնարավոր ուղիները և կանխել տեղեկատվության արտահոսքը.
- 5) բացահայտել Ծառայության աշխատակիցների առանց համապատասխան թույլտվության տեղեկատվության հրապարակումը (բացառությամբ իրավական կամ մասնագիտական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի) և ներկայացնել

Ծառայության ղեկավարին.

- 6) կազմակերպել Ծառայության աշխատակիցների էթիկայի կանոնների պահպանման, կարգապահության, ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ հարցերով քաղաքացիների ընդունելություն:

Պարտականությունները՝

- 1) ամփոփել և Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմակերպված աշխատանքների ուսումնասիրության շրջանակներում բացահայտված կարգապահական և վարքագծի հատուկ կանոնների պահպանման վերաբերյալ խնդիրները.
- 2) մշակել ռազմավարություն՝ Ծառայությունից պետական, ծառայողական և առևտրային գաղտնիք հանդիսացող տեղեկատվության արտահոսքի կանխման ուղղությամբ.
- 3) աջակցել խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման և դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման աշխատանքներին.
- 4) ամփոփել և Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման, թերությունների վերացման և պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ.
- 5) Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություններ՝ Բաժնի առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ.
- 6) Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Ծառայության վարչական շենքի անվտանգությունը ապահովող աշխատակիցների ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ծառայողական քննություն նշանակելու համար.
- 7) մշակել տեսաձայնագրությունների հսկողության նյութերը՝ Ծառայության աշխատակիցների վարքագծի և ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման համար.
- 8) բացահայտել և Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի կողմից իրականացվող ներքին անվտանգության հսկողության ընթացքում Ծառայության վարկանիշը, Ծառայության աշխատակցի համբավը վարկաբեկող, հեղինակազրկող և/կամ Ծառայության աշխատանքը խոչընդոտող գործողությունների վերաբերյալ.
- 9) հսկողություն սահմանել Ծառայությանը հատկացված օպերատիվ հաշվառման համարանիշների սահմանված կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ 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. Ժամանակի կառավարում.
3. Բանակցությունների վարում.
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
7. Բողոքների բավարարում.
8. Կոնֆլիկտների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր

իրավասությունների շրջանակներում:

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: