

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.4-Մ2-2):  
(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

(փոփ. 2021 թ. հունիսի 11-ի N 218-Ա հրամանի)

(փոփ. 2024թ. փետրվարի 8-ի N69 -Ա հրամանի)

1) իրականացնում է Կոմիտեի գաղտնիության ռեժիմի կազմակերպման և դրա խստագույն պահպանության աշխատանքներ.

2) իրականացնում է գաղտնի աշխատանքներին, փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձանց հրահանգավորման կազմակերպման, գաղտնիության ռեժիմի համապատասխան պահանջների վերաբերյալ նրանց իրազեկության ստուգման և գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու նպատակով թույլտվության ձևակերպման աշխատանքներ.

3) իրականացնում է գաղտնի գործավարության, գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման և օգտագործման, գաղտնի փաստաթղթերի առաքման աշխատանքներ.

4) իրականացնում է գաղտնի փաստաթղթերի հետ վարվելու կարգի պահպանության և դրանց ժամանակին վերադարձը Բաժին.

5) մասնակցում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացմանը.

6) մասնակցում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ներգերատեսչական կարգ սահմանող մյուս նորմատիվային ակտերի մշակմանը, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում աշխատանքների, փաստաթղթերի ժամանակին գաղտնագրման ու գաղտնիության աստիճանի (դրոշմագրի) ճիշտ որոշման և փոփոխության նկատմամբ.

7) իրականացնում է Կոմիտեի արխիվային գաղտնի փաստաթղթերի պահպանումն ու օգտագործումը.

8) համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ, սահմանված կարգով մասնակցում է պետական գույքի կառավարման, մասնավորեցման, օտարման, լուծարման ոլորտին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի, քաղվածքների նախապատրաստման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների հետ պետական գաղտնիք կազմող գույքի հաշվառման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքներին, որոնք ներկայացնում են պետական գաղտնիք.

11) իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության, Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման պլանների մշակման աշխատանքների տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցություն և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը.

12) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում Կոմիտեում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքների և պարապմունքների մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքներին.

13) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ իրականացնում է աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքներ, ինչպես նաև նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներ զինվորական հաշվառումն իրականացնող մարմինների հետ:

**Իրավունքները՝**

1) հետևել համապատասխան թույլտվության ձև ունեցող աշխատողներից պետական գաղտնիքի ոլորտը կարգավորող օրենսդրության, գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերաբերյալ գերատեսչական իրավական ակտերի ճշգրիտ և անշեղ կատարմանը.

2) Կոմիտեի աշխատողներից ստանալ գրավոր բացատրություն գաղտնի տեղեկությունների տարածման կամ գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ.

3) ստանալ թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանցից լրացված համապատասխան փաստաթղթերը՝ հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման նպատակով.

4) գաղտնագրման ենթակա տեղեկությունների գերատեսչական ցանկը կազմելու նպատակով ներկայացնել առաջարկություն համապատասխան հանձնաժողով ստեղծելու համար ընդգրկելով պետական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն ունեցող մասնագետներին.

5) ճշգրիտ հաշվառման և հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացնելու համար ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն գերատեսչություններից.

6) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ Կոմիտեի աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների կատարման, զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման նպատակով ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր զինվորական հաշվառումն իրականացնող մարմիններ ներկայացնելու համար:

### **Պարտականությունները՝**

1) Ժամանակին ընդունել ներկայացված փաստաթղթերը, վերծանել և համապատասխան մատյաններում ճշգրիտ գրանցել,

2) գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս և փաստաթղթեր գործածելիս պահպանել Կոմիտեում գաղտնիության ռեժիմը (բոլոր աստիճանների՝ հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի, գաղտնի).

3) գաղտնի գործավարություն վարելիս միջոցներ ձեռնարկել գաղտնի տեղեկությունների տարածումը կանխարգելու նպատակով.

4) հետևել աշխատանքային պարտավորագրերի ստորագրումը ձևակերպված անձանց կողմից, վարել թույլտվությունների քարտադարանը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կատարել փոփոխություններ անվանակարգության մեջ.

5) գերատեսչական ցանկով նախատեսված փաստաթղթերում անհրաժեշտ և ճշգրիտ դրոշմագրերի առկայության, փաստաթղթերի ժամանակին գաղտնագրման ու

գաղտնիության աստիճանի (դրոշմագրի) ճիշտ որոշման և փոփոխության նկատմամբ նվերաբերյալ ամբողջ տեղեկատվությունը ներկայացնել բաժնի պետին՝ հսկողության իրականացման պահպանման նպատակով.

6) արխիվացման աշխատանքների իրականացման ընթացքում պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գաղտնիության ռեժիմի պահանջների կատարումը.

7) գերատեսչություններից պետական գաղտնիք կազմող տեղեկատվություն ստանալուց հետո ապահովել գույքի ճշգրիտ հաշվառումը և հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.

8) ապահովել քաղաքացիական պաշտպանության, Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման պլանների մշակման աշխատանքների տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

9) իրականացնել աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներ զինվորական հաշվառումն իրականացնող մարմինների հետ

10) իրականացնել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների հետ կապված անհրաժեշտ գործողությունները.

11) ամրագրել Կոմիտեի աշխատող պահեստազորայիններին. իրականացնել Կոմիտեի աշխատակիցների զինվորական հաշվառում, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների հետ կապված համապատասխան աշխատանքներ:

## 1.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

(փոփ. 2024թ. փետրվարի 8-ի N69 –Ա հրամանի)

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ և Պետական և գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևի

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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **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 իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման 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 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: