Հավելված N 42

Հաստատված է
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի մայիսի 7-ի
թիվ 54-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-4-24.5-Մ3-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, «Զվարթնոց» օդանավակայան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է պետական գաղտնիքի և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման գործառույթները Կոմիտեում և ավիացիոն գործունեություն իրականացնող ընկերություններում, անկախ պետականության ձևից ու տեղաբաշխման վայրից՝ համաձայն գաղտնիության ռեժիմի ու գաղտնի գործավարության կազմակերպման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների.
2. իրականացնում է գաղտնի գործավարության սպասարկումը, գաղտնի փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, զեկուցումը և պահպանումը՝ համաձայն գաղտնի գործավարության կազմակերպման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների.
3. մասնակցում է «Լիտեր Ա» չվերթերի կազմակերպման աշխատանքներին.
4. իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումները բոլոր տեսակի աշխատանքներ կատարելիս, գաղտնի փաստաթղթերի հետ առնչվելիս.
5. մասնակցում է պետական և ծառայողական գաղտնիք կազմող տեղեկությունների հետ առնչվելու թույլտվության տրամադրելու համար փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմանվորումներ ու պարզաբանումներ.
- Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված

խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին, կատարել անհրաժեշտ հարցումներ.
- ներկայացնել առաջարկություններ ու դիտարկումներ մասնագիտական հարցերի շուրջ.
- մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման նպատակով պետական բյուջեի, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված միջոցների հաշվին վերապատրաստվել:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի, հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- ուսումնասիրել պետական և ծառայողական գաղտնիքի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- հետևել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված գաղտնի գործավարության կազմակերպման վերաբերյալ օրենսդրության պահանջների կատարմանը.
- ուսումնասիրել համակարգի գործունեության բոլոր կողմերը, գաղտնի տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիները հայտնաբերելու և փակելու նպատակով.
- հաշվառել ու վերլուծել գաղտնիության ռեժիմի խախտման փաստերը և այդ մասին զեկուցել Բաժնի պետին.
- կատարել տեղեկատվության վերլուծություն, նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություն, համաձայնության, առաջարկությունների, դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: Ունի պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված համապատասխան ձևի ձևակերպված առնվազն երեք տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում

2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: