Հավելված N 14

Հաստատված է

Էկոպարեկային ծառայության պետի

2024 թվականի հունվարի 30-ի N 16-Ա հրամանով

**ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՊԵՐԱՏԻՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

|  |
| --- |
| **2․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Էկոպարեկային ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օպերատիվ կառավարման և տեղեկատվական անվտանգության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիր՝ 15-1ԷՊԾ-27․1-Բ2-3):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը։   * 1. **Աշխատավայրը**   ՀՀ, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները․**   * համակարգում է իրավախախտումների վերաբերյալ առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև հանցագործությունների կատարման մասին վկայող այլ փաստերի և հանգամանքների առկայության դեպքում համապատասխան միջոցառումների, օրենքով նախատեսված կարգով համապատասխան հսկողության ձևերի և հսկողության անցկացումն ապահովող միջոցների իրականացման աշխատանքները և դրանց ընթացքի ապահովման, անհրաժեշտության դեպքում՝ ըստ ենթակայության փոխանցման աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության պաշտոնին նշանակվող անձի վերաբերյալ տեղեկությունների ձեռք բերումը և վերջինիս բնութագրի ներկայացումը Ծառայության պետին․ * համակարգում է Ծառայության աշխատողների կողմից նախապատրաստվող կամ կատարված իրավախախատումների կանխման, հայտնաբերման և բացահայտման աշխատանքները․ * համակարգում է Բաժնի իրավասության սահմաններում քարտադարանների, տեղեկատվական պահոցների ստեղծման և վարման աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության տեղեկատվական շտեմարաններում և համակարգերում առկա տեղեկատվության վերլուծության, ռիսկերի գնահատման իրականացված վերլուծությունների արդյունքներով տեղեկությունները Վարչության համապատասխան բաժիններին և Ծառայության ստորաբաժանումներին և պետական մարմիններին տեղեկատվական շտեմարաններին և համակարգերին հասանելիության տրամադրման, կասեցման, փոփոխման հայտերի հաստատման կամ մերժման ,Վարչության բաժիններին տեղեկատվական որոնողական օգնություն տրամադրելու աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության ստորաբաժանումներում տեխնիկական միջոցների տեղեկատվական պաշտպանվածության ապահովման և Ծառայության ծրագրային միջոցների անվտանգության ապահովման հսկողության աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայությունից տեղեկությունների արտահոսքի հնարավոր ուղիների հայտնաբերման ուղղությամբ միջոցառումների և հսկողության աշխատանքները․ * համակարգում է տեղեկատվական անվտանգության քաղաքականության և ընթացակարգերի մշակման և վերանայման աշխատանքները․ * համակարգում է տեղեկատվական համակարգերի մշակման, ծրագրավորման/ձեռքբերման, անվտանգության ֆունկցիոնալության փորձարկման և ընդունման գործընթացի անվտանգության ապահովման և տեղեկատվական ակտիվների գույքագրման գործընթացին, տեղեկատվական անվտանգության ռիսկերի գնահատման և հսկողության միջոցների ընտրության գործընթացին բաժնի մասնակցության աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության անվտանգության կառավարման գործընթացի համակարգում, կապի և տեղեկատվական ժամանակակից միջոցների օգտագործման (ձայնագրում, տեսաձայնագրում, տեսազանգի իրականացում) աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության անվտանգության հսկողության միջոցների արդյունավետության մշտադիտարկման, չափումների իրականացման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին Բաժնի մասնակցության աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության պետի, ծառայողական պարտականությունները կատարող Ծառայության աշխատողների, անհրաժեշտության դեպքում՝ Ծառայության բարձրաստիճան հյուրերի անվտանգության ապահովման աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության պետի անվտանգությանը սպառնացող օպերատիվ տեղեկատվության ստացման, վերլուծման և կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները, իսկ աշխատանքային գործուղումների ընթացքում Ծառայության պետի ուղեկցման և անվտանգության ապահովման աշխատանքները․ * համակարգում է զանգվածային միջոցառումների ընթացքում Ծառայության անձնակազմի անվտանգության ապահովման (անհրաժեշտության դեպքում հատուկ միջոցների կիրառմամբ) աշխատանքները․ * համակարգում է Ծառայության անցագրային ռեժիմի իրականացման և/կամ վերահսկման, Ծառայության իրավասության տակ գտնվող շենքերում և տարածքներում առկա գույքի տեղաշարժի վերահսկման աշխատանքները․ * համակարգում է պետական անտառներում, անտառային հողերում և բնության հատուկ պահպանվող տարածքներում, Ծառայության վարչական շենքերում գտնվող տեսանկարահանող սարքերի մշտադիտարկման, տեսաձայնագրությունների վերահսկման և տեսահսկման համակարգերի միջոցով Ծառայության վարչական շենքերի և դրանց հարակից տարածքների շուրջօրյա անվտանգության ապահովման աշխատանքները․ * համակարգում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում Ծառայության ստորաբաժանումների, պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, իրավապահ մարմինների հետ աշխատանքը․ * համակարգում է Ծառայության պետի և/կամ Վարչության պետի կողմից տրվող այլ հանձնարարությունների կատարում։   **Իրավունքները`**   * Բաժնի գործառույթների շրջանակներում կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ, նյութեր արձանագրություններ, վարչական ակտեր․ * Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր կատարողականի գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին, ներկայացնել բացատրություններ․ * Վարչության պետին ներկայացնել կարծիք, առաջարկություն բաժնի գործառույթների շրջանակներում օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ․ * Բաժնի գործառույթների շրջանակներում համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ. * առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի գործառույթների արդյունավետության բարձրացման նպատակով. * մասնակցել պետական մարմինների, կազմակերպությունների, քաղաքացիների հետ իրավական բնույթի հարցերի քննարկումներին, աշխատանքային հանդիպումներին․ * վերապատրաստվել պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին․ * մասնակցել Բաժնի հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը․ * Բաժնի գործառույթների իրականացման ընթացքում իրավունք ունի անարգել մուտք գործել Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներ տարածքներ, ծառայության իրականացման այլ տարածքներ, պահանջել ու ստանալ փաստաթղթեր, նյութեր, գործեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, վերցնել փաստաթղթեր, դրանց լուսապատճեններ, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր՝ չխոչընդոտելով տվյալ ստորաբաժանման բնականոն գործունեությունը․   **Պարտականությունները`**   * ուսումնասիրել Էկոպարեկային ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ. * ստուգել իրավախախտումների վերաբերյալ առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև հանցագործությունների կատարման մասին վկայող այլ փաստերի և հանգամանքների առկայության դեպքում համապատասխան միջոցառումների, օրենքով նախատեսված կարգով համապատասխան հսկողության ձևերի և հսկողության անցկացումն ապահովող միջոցների իրականացման աշխատանքները և դրանց ընթացքի ապահովման, անհրաժեշտության դեպքում՝ ըստ ենթակայության փոխանցման աշխատանքները․ * ամփոփել Ծառայության աշխատողների կողմից նախապատրաստվող կամ կատարված իրավախախատումների կանխման, հայտնաբերման և բացահայտման աշխատանքների արդյունքները․ * հսկել Բաժնի իրավասության սահմաններում քարտադարանների, տեղեկատվական պահոցների ստեղծման և վարման աշխատանքները․ * ապահովել Ծառայության պետի, ծառայողական պարտականությունները կատարող Ծառայության աշխատողների, անհրաժեշտության դեպքում՝ Ծառայության բարձրաստիճան հյուրերի անվտանգության ապահովման աշխատանքները․ * վերահսկել Բաժնին մակագրված պետական մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, բողոքների, դիմումների պատասխանների ժամանակին և պատշաճ պատրաստման գործընթացը. * վերահսկել Վարչության պետի կողմից Բաժնին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և հաշվետվություն ներկայացնել Վարչության պետին, վերահսկել Բաժնի հաշվետվությունների պատրաստումը. * վերահսկել Բաժնի ներքին կարգապահության կանոնները. * ամփոփել Բաժնին վերապահված գործառույթների սահմաններում նախապատրաստված համապատասխան գրությունները (փաստաթղթերը). |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն մասնագիտական կրթության տնտեսագիտություն, քաղաքագիտություն, սոցիոլոգիա, հաշվապահական հաշվառում և հարկում, ֆինանսներ, կառավարում, շուկայագիտություն (մարքեթինգ), ագրոբիզնես, բիզնես վարչարարություն, իրավագիտություն, դատական փորձաքննություն, իրավական ուսումնասիրություններ, մաթեմատիկա, վիճակագրություն, ֆինանսական մաթեմատիկա, ինֆորմատիկա (համակարգչային գիտություն), տեղեկատվական համակարգեր, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ, տեղեկատվական անվտանգություն, ագրոնոմիա, անասնաբուծություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն, անասնաբուժություն, կենսաբանություն, շրջակա միջավայրի գիտություններ, բնապահպանություն և բնօգտագործում, շրջակա միջավայրի պահպանություն, ոստիկանական գործ, պաշտպանական-անվտանգային գործունեություն, պետական և ռազմական կառավարում մասնագիտություններ:  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ` անգլերեն կամ ռուսերեն լեզվի իմացություն, Մայքրոսոֆթ ուորդ (Word), էքսել (Excel) ծրագրերի իմացություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն։  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ կամ զբաղեցրել է առնվազն երեք տարի Ծառայության գլխավոր խմբի պաշտոն:   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն 7. Փոփոխությունների կառավարում 8. Կոնֆլիկտների կառավարում 9. Բողոքների բավարարում 10. Ժամանակի կառավարում 11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս է լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |