

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության ռեեստրի վարման և մոնիթորինգի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-4.1-113)

- 1) մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակողների ռեեստրի վարման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է իրավաբանական անձանց անձնական տվյալներ մշակող էլեկտրոնային համակարգերի բավարար պաշտպանության մակարդակ ունենալու ճանաչման և դրանք ռեեստրում ներառման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է տվյալներ մշակելու համար օգտագործվող սարքերի և փաստաթղթերի, այդ թվում՝ առկա տվյալների և համակարգչային ծրագրերի ստուգման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է տվյալների սուբյեկտի իրավունքների պաշտպանության ապահովման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է ֆիզիկական անձանց անձնական տվյալների մշակմանը վերաբերող հարցերով դիմումների քննարկման և որոշումների ընդունման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է անձնական տվյալների պաշտպանության բնագավառում առկա իրավիճակի և նախորդ տարվա գործունեության վերաբերյալ տարեկան մեկ անգամ հրապարակային հաշվետվության ներկայացման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակողների դիմումների, հետազոտությունների կամ լուսաբանումների հիման վրա տվյալներ մշակելու վերաբերյալ տրվող խորհրդատվության, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ լավագույն փորձի մասին տեղեկացման աշխատանքներին.
- 8) մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակելու վերաբերյալ մշակողի ծանուցման ուսումնասիրության արդյունքում ամբողջությամբ կամ մասամբ անձնական տվյալների մշակման արգելման աշխատանքներին.
- 9) իրականացնում է միջազգային փորձի մշտադիտարկում.
- 10) միջազգային պայմանագրերի հիման վրա մասնակցում է այլ պետություններին անձնական տվյալների փոխանցման աշխատանքներին.
- 11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 13) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- բարձրագույն կրթություն
- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝

<<13>> օգոստոսի 2018թ.

4. Աշխատավարձի չափը՝

111115 (մեկ հարյուր տասնմեկ հազար տասնհինգ) ՀՀ դրամ:

5. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝

ՀՀ, ք. Երևան, Հալաբյան 41^ա:

6. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով ((ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
 - արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
 - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
 - անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

1. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10⁰⁰-ից մինչև 12³⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: