

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՌԵՏՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնական տվյալների պաշտպանության գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) ռեեստրի վարման և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, Հալաբյան 41ա:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է տվյալներ մշակողների կողմից ծանուցումների ուսումնասիրման աշխատանքները.
- 2) մասնակցում է հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողների իրազեկման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է տվյալներ մշակելու մտադրության վերաբերյալ ստացված ծանուցումներում ներառված փաստերի համապատասխանության ուսումնասիրման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է Օրենքի պահանջները խախտող անձնական տվյալների մշակման արգելափակման, կասեցման կամ դադարեցման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է Օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում մշակողի կողմից անձնական տվյալների ուղղման, փոփոխման, ուղեփակման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

6) մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակողների ռեեստրի վարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, և այլ տեղեկատվություն.
- իրավաբանական, պետական մարմիններում մասնակցել ստուգումների անցկացմանը՝ Գործակալության կողմից անձնական տվյալների մշակման օրինաչափությունը ստուգելու նպատակով.
- առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ անձնական տվյալների պաշտպանության ոլորտում արդիական թեմաների վերաբերյալ լավագույն փորձի փոխանցման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել մշակողի կողմից ներկայացված ծանուցումները և Օրենքին համապատասխանությունը:

Պարտականությունները՝

- Օրենքին համապատասխանելու դեպքում մշակողի տվյալները ներառել ռեեստրում.
- իրավաբանական անձանց անձնական տվյալներ մշակող էլեկտրոնային համակարգերի բավարար պաշտպանության մակարդակ ունենալու դեպքում տվյալները ներառել ռեեստրում.
- նախապատրաստել հրապարակային հաշվետվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- իրազեկել հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողներին՝ Գործակալությանը ծանուցում ներկայացնելու պարտականության վերաբերյալ:

1. 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:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

2. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական

խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: