

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ 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՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ6-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) մասնակցում է հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողների իրազեկման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է տվյալներ մշակելու մտադրության վերաբերյալ ստացված ծանուցումներում ներառված փաստերի համապատասխանության աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է Օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում մշակողի կողմից անձնական տվյալների ուղղման, փոփոխման, ուղեփակման կամ ոչնչացման աշխատանքները.
- 4) Բաժնի պետի հանձնարությամբ մասնակցում է անձնական տվյալներ մշակողների ռեեստրի վարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- անձնական տվյալներ մշակողից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, և այլ տեղեկատվություն.
- նախապատրաստել Գործակալության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ լուսաբանող նյութերը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

Պարտականությունները՝

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

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: