

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ 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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-34.1-Մ2-1):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր 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) իրականացնում է տվյալներ մշակողների կողմից ծանուցումների ուսումնասիրման աշխատանքները.
- 2) մասնակցում է հատուկ կատեգորիայի և կենսաչափական անձնական տվյալներ մշակողների իրազեկման աշխատանքներին՝ Գործակալությանը ծանուցում ներկայացնելու պարտականության վերաբերյալ.
- 3) ուսումնասիրում է տվյալներ մշակելու մտադրության վերաբերյալ ստացված ծանուցումներում ներառված փաստերի համապատասխանությունը.
- 4) իրականացնում է Օրենքի պահանջները խախտող անձնական տվյալների մշակման արգելափակման, կասեցման կամ դադարեցման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության դեպքում մշակողի կողմից անձնական տվյալների ուղղման, փոփոխման, ուղեփակման կամ ոչնչացման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է անձնական տվյալների մշակմանը վերաբերող հարցերով

Ֆիզիկական անձանց դիմումների քննման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

- 7) իրականացնում է անձնական տվյալներ մշակողների ռեեստրի վարման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է մշակողի ծանուցման ուսումնասիրության արդյունքում անձնական տվյալների մշակման ամբողջությամբ կամ մասամբ արգելման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է տվյալներ մշակելու համար օգտագործվող սարքերի և փաստաթղթերի, այդ թվում՝ առկա տվյալների և համակարգչային ծրագրերի ստուգման աշխատանքները:

### ***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.
- մշակողների դիմումների կամ լուսաբանումների հիման վրա վեր հանել անձնական տվյալների պաշտպանության ոլորտում առկա խնդիրները.
- առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ անձնական տվյալների պաշտպանության ոլորտում արդիական թեմաների վերաբերյալ լավագույն փորձի փոխանցման վերաբերյալ, մոնիթորինգի արդյունքում առանձնացնել պահանջված խնդիրները.
- 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 ճանաչման և դրանք ռեեստրում ներառման աշխատանքները.
- մասնակցել տվյալներ մշակելու համար օգտագործվող սարքերի և փաստաթղթերի ստուգմանը, այդ թվում՝ առկա տվյալների և համակարգչային ծրագրերի աշխատանքներին.

- իրականացնել տվյալների սուբյեկտի իրավունքների պաշտպանության ապահովման աշխատանքները.
- 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**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաղթաթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: