

## 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 երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք 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: