

**ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՇԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.10-Մ2-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) Իրականացնում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հայտարարությունները կազմակերպելու և անցկացնելու, մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելու և Նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՋԼՄ-ներում հրապարակելու աշխատանքները.
- 2) Իրականացնում է Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի հրապարակումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը,
- 3) Իրականացնում է նախարարության ծրագրերի և միջոցառումների հանրայնացման, պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքները,
- 4) Իրականացնում է մասնակցությունը նախարարի և Նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման աշխատանքներին և նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանումը Նախարարության պաշտոնական կայքում և ՋԼՄ-ներում,
- 5) Իրականացնում է տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքները,
- 6) Իրականացնում է դեպքում Նախարարության պաշտոնական կայքի հայերեն և օտար լեզուներով բովանդակության ապահովման աշխատանքները,
- 7) Իրականացնում է հայկական և միջազգային լրատվամիջոցներում ու սոցիալական ցանցերում նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների մշտադիտարկումն ու արխիվացումը,
- 8) Իրականացնում է Mulberry համակարգի միջոցով ՋԼՄ-ներից և ստացված հարցումների և առաջադրանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման և պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքները,
- 9) Իրականացնում է սոցիալական հարթակներում քաղաքացիներից ստացված հարցադրումների

վերաբերյալ կատարվող ճշտումների և պատրաստվող պատասխանների աշխատանքները,

- 10) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը,
- 11) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ,
- 12) Իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը:
- 13) Իրականացնում է նախարարության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների, ծրագրերի և միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրայնացումը ՋԼՄ-ներով:
- 14) Հրապարակում է պարտադիր հրապարաման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն 1 անգամ, իսկ դրանու կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-րյա ժամկետում:
- 15) Իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակմանումը մշակելու կարգի աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) Ստանալ Նախարարության գործունեությունը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն՝ պատշաճ լուսաբանելու համար,
- 2) Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ,
- 3) ստանալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների նյութերը,
- 4) ստանալ Բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը,
- 5) ուսումնասիրել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստացված փաստաթղթերը,
- 6) ծանոթանալ նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումներին,
- 7) ուսումնասիրել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստեր և այլն) նյութերը՝ Նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով:
- 8) իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես գալի պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

Պարտականությունները՝

- 1) Ուսումնասիրել Նախարարության գործունեությանը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը՝ պատշաճ լուսաբանելու համար,
- 2) ուսումնասիրել և հրապարակել Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը՝ նախարարության պաշտոնական կայքում
- 3) ուսումնասիրել նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների նյութերը և նախապատրաստել Նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՋԼՄ-ներում հրապարակման ենթակա փաստաթղթերը,
- 4) ուսումնասիրել Բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը ու նախապատրաստել դրանց նախագծերը Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար,
- 5) ուսումնասիրել և ամփոփել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստացված փաստաթղթերը.
- 6) Ամփոփել Նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումները,

- 7) ուսումնասիրել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստեր և այլն) նյութերը՝ Նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով.
- 8) նախապատրաստել պարտադիր հրապարաման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը.
- 9) նախապատրաստել տեղեկություն տալու կարգը հրապարակման նպատակով:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝

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 հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում կամ 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՝

6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և «՝ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: