**Հավելված N 2**

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. օգոստոսի 22-ի N 354-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| 1.1Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրըԲարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը` 24-33.6-Մ2-1):1.2.Ենթակա և հաշվետու էԳլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումներըԳլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:1.4.Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  **Գործառույթները՝**   1. իրականացնում է նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու աշխատանքները. 2. իրականացնում է բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկմանը կազմակերպման աշխատանքները. 3. իրականացնում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և նախարարության պաշտոնական կայքում ու ԶԼՄ-ներում հրապարակման աշխատանքները. 4. իրականացնում է բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերն ու դրանց նախագծերը նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակումը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկում կազմակերպման աշխատանքները. 5. իրականացնում է տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքները. 6. իրականացնում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման նախապատրաստական աշխատանքները. 7. իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստեր և այլն) լուսաբանման աշխատանքները. 8. իրականացնում է թեժ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերի ընդունման և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու նպատակով համապատասխան զեկուցագրերի ներկայացնման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   1. ստանալ նախարարության գործունեությունը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն՝ պատշաճ լուսաբանելու համար. 2. ծանոթանալ բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերին՝ նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկմանը կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելլ պարզաբաումներ. 3. ստանալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների նյութերը և նախապատրաստել նախարարության պաշտոնական կայքում ու ԶԼՄ-ներում հրապարակման ենթակա փաստաթղթերը.. 4. ստանալ բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը ու նախապատրաստել դրանց նախագծերը նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակել համար,. 5. ուսումնասիրել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստավցված փաստաթղթերը. 6. ստանալ նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումներին. 7. ուսումնասիրել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նյութերը՝ նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով.   **Պարտականությունները՝**   * 1. ուսումնասիրել նախարարության գործունեությանը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը՝ պատշաճ լուսաբանելու համար.   2. ուսումնասիրել բաժնին տրամադրված իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը՝ նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկմանը կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբաումներ.   3. ուսումնասիրել նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների նյութերը և նախապատրաստել նախարարության պաշտոնական կայքում ու ԶԼՄ-ներում հրապարակման ենթակա փաստաթղթերը.   4. ուսումնասիրել բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը ու նախապատրաստել դրանց նախագծերը նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակել համար.   5. ուսումնասիրել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստավցված փաստաթղթերը.   6. վերլուծել նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումներին.   7. ուսումնասիրել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նյութերը՝ նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ** Կրթություն, որակավորման աստիճանըԿրթությունը՝ **Ունի բարձրագույն կրթություն**   * 1. **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 բնագավառում կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում համ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում խմբագիր-սրբագրիչի կամ թարգմանչի` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)**  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝  1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն  Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝  1. Փոփոխությունների կառավարում: 2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում: 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն: 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| **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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող 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: |