**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.ԱշխատավայրըՀայաստան, 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: |