

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.6-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր 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 թե՛ զծով 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 պահանջել պարզաբանումներ.
- 3) ստանալ 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) 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 պարզաբանումներ.
- 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 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

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝

Ունի 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 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 կոմպետենցիաներ՝

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: