

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 24-33.10-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա աշխատող չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

1) Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքներ և պարտականություններ

Գործառույթները՝

- 1) համակարգում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունները կազմակերպելու և անցկացնելու, մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելու և Նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՋԼՄ-ներում հրապարակելու աշխատանքները և իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
- 2) համակարգում է Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի հրապարակումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում և իրականացնում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը,
- 3) Համակարգում է նախարարության ծրագրերի և միջոցառումների հանրայնացման, պլանավորման և կազմակերպման իրականացումը.
- 4) համակարգում է մասնակցություննախարարի 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) համակարգում է տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքները,
- 6) համակարգում է Նախարարության պաշտոնական կայքի հայերեն և օտար լեզուներով բովանդակության ապահովման աշխատանքները,
- 7) համակարգում է հայկական և միջազգային լրատվամիջոցներում ու սոցիալական ցանցերում նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների մշտադիտարկումն ու արխիվացումը,
- 8) համակարգում է Mulberry համակարգի միջոցով ՋԼՄ-ներից և ստացված հարցումների և

առաջադրանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման և պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքները,

- 9) համակարգում է սոցիալական հարթակներում քաղաքացիներից ստացված հարցադրումների վերաբերյալ կատարվող ճշտումների և պատրաստվող պատասխանների աշխատանքները,
- 10) իրավական ակտերով սահմանված կարգով համակարգում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը,
- 11) իրավական ակտերով սահմանված կարգով համակարգում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ,
- 12) համակարգում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը:
- 13) համակարգում է նախարարության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների, ծրագրերի և միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրայնացումը ՁԼՄ-ներով:
- 14) Համակարգում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում,
- 15) Համակարգում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը:

Իրավունքներ

- 1) Նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու նպատակով Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, 2/պահանջել Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերը, փաստաթղթերը, իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը,
- 2) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- 3) Նախարարությունում հավատարմագրվող լրագրողներից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն,
- 4) պահանջել իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին համապատասխան նյութեր, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ,
- 5) պահանջել հանձնարարականներ տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութեր և տեղեկագրեր պատրաստելու վերաբերյալ:
- 6) մասնակցել նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց հայտարարությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,

Պարտականություններ

- 1) Ամփոփել Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ,
- 2) նախապատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՁԼՄ-ներում հրապարակելու համար,
- 3) ներկայացնել առաջարկություն նախարարի և Նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ

անցկացվող միջոցառումների պլանավորման վերաբերյալ,

- 4) լուսաբանել նախարարությունում անցկացվող նիստերը, խորհրդակցությունները, քննարկումները, բանակցությունները, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումները՝ հսկել լուսաբանումը Նախարարության պաշտոնական կայքում և ՀԼՄ-ներում, հանդես գալ պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
- 5) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության հետևել տեսանյութերի և տեղեկագրերի նախապատրաստման գործընթացին,
- 6) հետևել Նախարարության պաշտոնական կայքի օտար լեզուներով թարգմանության գործընթացին,
- 7) ամփոփել իրավական ակտերով սահմանված կարգով նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման համար ներկայացրած փաստաթղթերը,
- 8) լուսաբանել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումները:
- 9) հետևել և ամփոփել տեղեկության տրամադրման և կարգի մշակման աշխատանքները:

2. 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցությունժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: