

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱԴԵՐԻ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.10-Մ4-4) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը: 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 նախարարության գործունեությունը լուսաբանելու աշխատանքներ: 2) Մասնակցում է Նախարարության պաշտոնական կայքի՝ օտար լեզուներով բովանդակային ապահովման աշխատանքներին: 3) Մասնակցում է պաշտոնական կայք մուտքագրված լրատվական նյութերի ըստ անհրաժեշտության օտար լեզուներով թարգմանության աշխատանքներին: 4) Մասնակցում է է նախարարության ծրագրերի և միջոցառումների հանրայնացման, պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքները, 5) Իրականացնում է Mulberry համակարգի միջոցով ՁԼՄ-ներից և ստացված հարցումների և առաջադրանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման և պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքները, 6) Իրականացնում է սոցիալական հարթակներում քաղաքացիներից ստացված հարցադրումների վերաբերյալ կատարվող ճշտումների և պատրաստվող պատասխանների աշխատանքները. 7) մասնակցում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրմանը: 8) մասնակցում է պարտադիր հրապարաման ենթակա տեղեկությունների հրապարակմանը տարին առնվազն 1 անգամ, իսկ դրանու կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-րյա ժամկետում: 9) Մասնակցում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքներին: Իրավունքները 1) ուսումնասիրել Բաժնին ներկայացրած առաջարկությունները, տեղեկանքները, ինչպես նաև Բաժնի կողմից պատրաստված հաշվետվությունները: 2) ծանոթանալ պաշտոնական կայք մուտքագրված լրատվական նյութերին՝ ըստ անհրաժեշտության, օտար լեզուներով թարգմանելու նպատակով. 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) ծանոթանալ Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային ապահովման աշխատանքներին

Պարտականություններ

- 1) վարել կայք մուտքագրվող տեղեկատվության հաշվետվությունների և լրագրողների հավատարմագրման մատյանի աշխատանքները,
- 2) ներկայացնել զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին,
- 3) վարել Բաժնի գործունեությունն արտացոլող վիճակագրական տվյալների համակարգված արխիվը.
- 4) ծանոթանալ տեսանյութերի, տեղեկագրերի, այլ տեղեկատվական նյութերին:
- 5) պատրաստել կայք մուտքագրվող և Բաժնի գործունեությամբ պայմանավորված հաշվետվություններ,
- 6) ծանոթանալ Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային ապահովման աշխատանքներին
- 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) հրապարակել տեղեկություն տալու մշակման կարգի բոլորի համար տեսանելի վայրում:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման

մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: