

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 24-33.6-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

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքներ և պարտականություններ

Գործառույթները՝

- 1) կազմակերպում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունները կազմակերպելու և անցկացնելու, մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելուն և նախարարության պաշտոնական կայքում ու ԶԼՄ-ներում հրապարակելու աշխատանքները և իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:
- 2) նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, համակարգում է բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի հրապարակումը նախարարության պաշտոնական կայքում, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը:
- 3) մասնակցում է նախարարի և նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման աշխատանքներին և համակարգում է նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանումը նախարարության պաշտոնական կայքում և ԶԼՄ-ներում:
- 4) կազմակերպում է տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութեր և տեղեկագրեր պատրաստման աշխատանքները:
- 5) կադրային ռեսուրսի առկայության դեպքում կազմակերպում է նախարարության պաշտոնական կայքի հայերեն և օտար լեզուներով բովանդակության ապահովման աշխատանքները:
- 6) իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմակերպում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը:

- 7) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ.
- 8) կազմակերպում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը.
- 9) գլխավոր քարտուղարի հրամանին համապատասխան՝ ընդունում է թեժ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերը և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու նպատակով ներկայացնում է համապատասխան զեկուցագրեր:

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.
- 3) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) նախարարությունում հավատարմագրվող լրագրողներից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն.
- 5) պահանջել իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին համապատասխան նյութեր, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ.
- 6) պահանջել հանձնարարականներ տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութեր և տեղեկագրեր պատրաստելու վերաբերյալ:

Պարտականություններ

- 1) ամփոփել 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.
- 2) ծանոթանալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների նյութերին.
- 3) մասնակցել նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց հայտարարությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին
- 4) նախապատրաստել մամուլի հաղորդագրությունները՝ նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՋԼՄ-ներում հրապարակելու համար.
- 5) ներկայացնել առաջարկություն նախարարի և նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման վերաբերյալ.
- 6) կազմակերպել նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանումը նախարարության պաշտոնական կայքում և ՋԼՄ-ներում, հանդես գալ պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
- 7) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում պատրաստել տեսանյութեր և տեղեկագրեր.
- 8) ստանալ նախարարության պաշտոնական կայքի օտար լեզուներով թարգմանությունը.
- 9) ամփոփել իրավական ակտերով սահմանված կարգով նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման համար ներկայացրած փաստաթղթերը.
- 10) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվության ազատության ապահովման

համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթները.

- 11) լուսաբանել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումները.
- 12) նախապատրաստել համապատասխան զեկուցագրեր թե՛ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերի ընդունման և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի 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 բնագավառում կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում խմբագիր-սրբագրիչի կամ թարգմանչի՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:
(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

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 հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

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