

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

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.10-U2-5):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

**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 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.
- 2) Իրականացնում է Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի հրապարակումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, անհրաժեշտության դեպքում նաև՝ դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը,
- 3) Իրականացնում է նախարարության ծրագրերի և միջոցառումների հանրայնացման, պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքները,
- 4) Իրականացնում է մասնակցությունը նախարարի 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) Իրականացնում է տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքները,
- 6) Իրականացնում է դեպքում Նախարարության պաշտոնական կայքի հայերեն և օտար լեզուներով բովանդակության ապահովման աշխատանքները,
- 7) Իրականացնում է հայկական և միջազգային լրատվամիջոցներում ու սոցիալական ցանցերում նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների մշտադիտարկումն ու արխիվացումը,
- 8) Իրականացնում է Mulberry համակարգի միջոցով ՋԼՄ-ներից և ստացված հարցումների և առաջադրանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման և պատասխան գրությունների պատրաստման աշխատանքները,

- 9) Իրականացնում է սոցիալական հարթակներում քաղաքացիներից ստացված հարցադրումների վերաբերյալ կատարվող ճշտումների և պատրաստվող պատասխանների աշխատանքները,
- 10) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը,
- 11) իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնում է տեղեկատվության ազատության ապահովման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի գործառույթներ,
- 12) Իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանումը:
- 13) Իրականացնում է նախարարության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների, ծրագրերի և միջոցառումների լուսաբանումն ու հանրայնացումը ՁԼՄ-ներով:
- 14) Հրապարակում է պարտադիր հրապարաման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն 1 անգամ, իսկ դրանու կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-րյա ժամկետում:
- 15) Իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակմանումը մշակելու կարգի աշխատանքները:

#### Իրավունքները՝

- 1) Ստանալ Նախարարության գործունեությունը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն՝ պատշաճ լուսաբանելու համար,
- 2) Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պարզաբանումներ,
- 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) ուսումնասիրել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստացված փաստաթղթերը,
- 6) ծանոթանալ նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումներին,
- 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) իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես գալի պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

#### Պարտականությունները՝

- 1) Ուսումնասիրել Նախարարության գործունեությանը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը՝ պատշաճ լուսաբանելու համար,
- 2) ուսումնասիրել և հրապարակել Բաժնին տրամադրված իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը՝ նախարարության պաշտոնական կայքում
- 3) ուսումնասիրել նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների նյութերը և նախապատրաստել Նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՁԼՄ-ներում հրապարակման ենթակա փաստաթղթերը,
- 4) ուսումնասիրել Բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը ու նախապատրաստել դրանց նախագծերը Նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար,
- 5) ուսումնասիրել և ամփոփել տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար ստացված

փաստաթղթերը.

- 6) Ամփոփել Նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումները,
- 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) նախապատրաստել պարտադիր հրապարաման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը.
- 9) նախապատրաստել տեղեկություն տալու կարգը հրապարակման նպատակով:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ժամանակի կառավարում

### **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 «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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: