

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՔԱՐՁՐ 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-Մ2-3):

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 բաժնին տրամադրված նյութերի, հաղորդագրությունների, փաստաթղթերի և իրավական ակտերի ու դրանց նախագծերի նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակումը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկում կազմակերպման աշխատանքները:
- 2) իրականացնում է տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման աշխատանքները:
- 3) իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստեր և այլն) լուսաբանման աշխատանքները:
- 4) իրականացնում է թե՛ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերի ընդունման և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու նպատակով համապատասխան զեկուցագրերի ներկայացման աշխատանքները:
- 5) իրականացնում է նախարարության գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու աշխատանքները:
- 6) իրականացնում է նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՋԼՄ-ներում հրապարակման աշխատանքները:
- 7) իրականացնում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման նախապատրաստական աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ բաժնին տրամադրված իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը՝ նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակման համար, անհրաժեշտության դեպքում դրանց լուսաբանման

ու հանրային քննարկմանը կազմակերպման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ պարզաբանումներ.

- 2) ստանալ տեսանյութերի և տեղեկագրերի պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր
- 3) ստանալ նախարարության գործունեությունը վերաբերող հրապարակման ենթակա տեղեկատվություն՝ պատշաճ լուսաբանելու համար.
- 4) ստանալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և նախարարության պաշտոնական կայքում ու ՁԼՄ-ներում հրապարակման ենթակա նյութերը
- 5) ստանալ բաժնին տրամադրված նյութերը, հաղորդագրությունները, փաստաթղթերը և իրավական ակտերը ու դրանց նախագծերը նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակելու համար, .
- 6) ստանալ հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նյութերը՝ նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով.
- 7) ստանալ նախարարությունում հավատարմագրման համար դիմած լրագրողների դիմումները:
- 8) ստանալ նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նյութերը՝ նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով.

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել նախարարի և նախարարության ղեկավար կազմի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների պլանավորման նյութերը.
- 2) ուսումնասիրել նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների նախարարության պաշտոնական կայքում և ՁԼՄ-ներում լուսաբանվող փաստաթղթերը.
- 3) ուսումնասիրել նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակվող նյութերը, հաղորդագրությունները, իրավական ակտերը և դրանց նախագծերը և նախապատրաստել դրանք հրապարակման համար.
- 4) նախապատրաստել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումների (քննարկումներ, կլոր սեղաններ, նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նյութերը՝ նախարարության կայքում լուսաբանելու նպատակով լուսաբանման ու հանրային քննարկման նյութերը.
- 5) նախապատրաստել տեսանյութերի և տեղեկագրերի համար անհրաժեշտ նյութերը.
- 6) ուսումնասիրել նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման համար ներկայացրած փաստաթղթերը:
- 7) նախապատրաստել թեժ գծով նախարարության գործունեության ոլորտներում քաղաքացիների իրավունքների և օրինական շահերի խախտումների վերաբերյալ ահազանգերի ընդունման և դրանց ընթացքը օպերատիվ լուծելու նպատակով համապատասխան զեկուցագրերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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 կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում խմբագիր-սրբագրիչի կամ թարգմանչի՝ 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՝

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 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: