

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.6-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն 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 Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Գործառույթները՝**

- 1) Մասնակցում է Նախարարության պաշտոնական կայքի՝ օտար լեզուներով բովանդակային ապահովման աշխատանքներին.
- 2) Մասնակցում է պաշտոնական կայք մուտքագրված լրատվական նյութերի ըստ անհրաժեշտության օտար լեզուներով թարգմանության աշխատանքներին,
- 3) Պատրաստում է կայք մուտքագրվող և բաժնի գործունեությամբ պայմանավորված հաշվետվություններ.
- 4) Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 5) Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 6) Ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ համապատասխան ստորաբաժանումներում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին.

Իրավունքները

- 1) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- 2) ստանալ իր գործառույթները լիարժեք կատարելու համար անհրաժեշտ պարզաբանումներ.
- 3) ուսումնասիրել Բաժնին ներկայացրած առաջարկությունները, տեղեկանքները, ինչպես նաև Բաժնի կողմից պատրաստված հաշվետվությունները.

Պարտականություններ

- 1) Ծանոթանալ Նախարարության պաշտոնական կայքի՝ բովանդակային ապահովման աշխատանքներին.
- 2) ծանոթանալ պաշտոնական կայք մուտքագրված լրատվական նյութերի ըստ անհրաժեշտության օտար լեզուներով թարգմանելու նպատակով.
- 3) Ծանոթանալ կայք մուտքագրվող տեղեկատվության հաշվետվություններին և լրագրողների հավատարմագրման մատյանի վարման աշխատանքներին.

- 4) ներկայացնել զեկուցագրեր՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- 5) Վարել բաժնի գործունեությունն արտացոլող վիճակագրական տվյալների համակարգված արխիվ.
- 6) ծանոթանալ տեսանյութերի, տեղեկագրերի, այլ տեղեկատվական նյութերին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝

Ունի 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 կամ հասարակայնության իրազեկման բնագավառում կամ հասարակության հետ կապերի բնագավառում կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում համ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում խմբագիր-սրբագրիչի կամ թարգմանչի՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության 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:

