

**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: