



Հավելված N 294

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հունիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 23-33.3-Մ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում է Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման և իրագործման աշխատանքներին:

2. Մասնակցում է Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների, Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներին:

3. Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնյաների ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին:

4. Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային կարևորության հանդիպումների և այլ միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է Նախարարության պաշտոնական հաղորդագրությունների տարածման աշխատանքներին:

6. Մասնակցում է Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության, տնտեսական խնդիրների վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի մշտադիտարկման աշխատանքներին:

7. Մասնակցում է Նախարարության կայքի և Նախարարության ու Վարչության ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներին:

8. Մասնակցում է Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներին:

9. Մասնակցում է Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և արդյունքների վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներին:

10. Մասնակցում է Վարչության էլեկտրոնային նամակների և հարցումների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին:

11. Մասնակցում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքներին:

12. Մասնակցում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, վարչության աշխատանքային ծրագրերի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ:

13. Համագործակցում է Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

Իրավունքները՝

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և հավաքագրել Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և այլ նյութեր և ներկայացնել առաջարկություններ:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց, Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ վարչության աշխատանքներում դրանք օգտագործելու նպատակով:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հեռուստա-ռադիո ելույթների, ՀԼՄ-ների կողմից տարբեր ձևաչափերով կազմակերպվող քննարկումներին Նախարարության ներկայացուցիչների մասնակցության նախապատրաստման համար իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի, նախարարի տեղակալների, նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների և այլ միջոցառումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր, պահանջել միջոցառման վայրում ՀԼՄ-ների աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմանների և գործիքների ապահովում, մասնակցել հանդիպումներին և միջոցառումներին:

- Համագործակցել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ և պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր պաշտոնական հաղորդագրությունների համար, տարածել պատրաստված հաղորդագրությունները նախարարության էլ. փոստի միջոցով:

- Տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին ՀԼՄ-ներում տեղ գտած քննադատական նյութերի, անճշտությունների մասին, նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցներից պահանջել տեղեկատվություն՝

պարզաբանումների, մեկնաբանությունների և հերքումների համար:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից իրենց գործունեության վերաբերյալ Նախարարության կայքում տեղադրվելիք անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, այլ նյութեր, ներկայացնել առաջարկներ կայքի և ֆեյսբուքյան էջերի արդիականացման և բովանդակության վերաբերյալ:
- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստի անցկացման և քննարկման թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր:
- Պահանջել Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից լրացուցիչ տեղեկատվություն:
- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ վարչության էլեկտրոնային նամակների և հարցումների պատասխանների համար:
- Պահանջել հավատարմագրման հայտ ներկայացրած զանգվածային լրատվության միջոցներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, իրականացնել կազմակերպչական աշխատանքներ:
- Համագործակցել Վարչության և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, Վարչության աշխատանքային ծրագրի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման նպատակով, մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին:
- Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակում փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, մասնակցելու համատեղ միջոցառումների անցկացման նպատակով կազմակերպվող քննարկումների և ներկայացնելու առաջարկներ:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, անմիջական ղեկավարին ներկայացնել առաջարկներ Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության և հանրայնացման ենթակա միջոցառումների ժամանակացույցի վերաբերյալ, կատարել հաստատված ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքներ:
- Ուսումնասիրել նախարարության ստորաբաժանումների և ենթական մարմինների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության, նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության, իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց հանդիպումների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հայտարարությունների, պարզաբանումների, տեսա-ֆոտոնյութերի և այլ տեղեկատվական նյութերի տարածման աշխատանքներ՝ վարչության պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով: Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել լուսանկարչական աշխատանք:
- Իրականացնել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների այլ միջոցառումների ժամանակ ՁԼՄ-

ների ծանուցման, նախարարության մուտքի ապահովման, մամուլի հաղորդագրությունների բազմազան տրամադրման, լուսանկարչական աշխատանքներ: Գրանցել ՁԼՄ-ների կողմից հեռախոսազանգերի և էլ փոստի միջոցով ներկայացվող հայտերը և հարցադրումները, տեղեկացնել այդ մասին անմիջական ղեկավարին, հանդիպումների համար ձեռքբերված պայմանավորվածությունների մասին տեղեկացնել ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչներին, փոխանցել հարցումների պատասխանները, ապահովել ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների մուտքը նախարարություն:

- Իրականացնել Նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների, նախարարության կողմից կազմակերպվող և լուսաբանման ենթակա միջոցառումների(համաժողովներ, խորհրդակցություններ, պաշտոնական հանդիպումներ, նիստեր, ցուցահանդեսներ, համաձայնագրերի ստորագրում, մամուլի ասուլիսներ, սեմինարներ, «կլոր սեղաններ» և այլն) նախապատրաստական և ընթացիկ աշխատանքներ՝ մասնավորապես կատարել միջոցառումների վերաբերյալ ՁԼՄ-ների իրազեկման աշխատանքներ՝ հեռախոսազանգերի կամ էլ փոստի միջոցով, տեղեկատվություն տրամադրել ՁԼՄ-ներին, ըստ անհրաժեշտության կատարել լուսաբանման ենթակա միջոցառումների լուսանկարչական աշխատանք: Իրականացնել միջոցառումների վերաբերյալ հրապարակված նյութերի դիտարկում: Առաջարկներ ներկայացնել ղեկավարությանը՝ նախարարության գործունեության լուսաբանման կազմակերպման, տարբեր ձևաչափերով հանրայնացման աշխատանքներ իրականացնելու վերաբերյալ:

- Իրականացնել միջոցառումների և հանդիպումների վերաբերյալ պատրաստված հաղորդագրությունների տարածման աշխատանքներ, մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս նախարարի, նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ և նախարարության կողմից կազմակերպված պաշտոնական հանդիպումներին, միջոցառումներին և կատարել լուսանկարչական աշխատանք:

- Իրականացնել Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ ՁԼՄ-ների նյութերի ամենօրյա մշտադիտարկում, առանձնացնել կարևոր հրապարակումները և թողարկումները, փոխանցել վարչության աշխատակիցներին՝ ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար: Ըստ անհրաժեշտության կոնկրետ միջոցառման վերաբերյալ առանձնացնել ՁԼՄ-ների նյութերի հղումները:

- Մասնակցել կայքի արդիականացման ուղղությամբ իրականացվող քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկներ: Առանձնացնել միջոցառումների և հանդիպումների ընթացքում արված լուսանկարները, հրապարակված նյութերը և տրամադրել վարչության աշխատակիցներին՝ կայքում տեղադրելու, սոցիալական ցանցերով տարածելու համար:

- Մասնակցել նիստերի նախապատրաստման և ընթացիկ աշխատանքներին, իրականացնել կազմակերպչական-տեխնիկական, լուսանկարչական աշխատանքներ: Հավաքել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից նիստի անցկացման և քննարկման թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել անմիջական ղեկավարին:

- Մասնակցել նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպչական

աշխատանքներին, հավաքագրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրված տեղեկատվությունը, կապ հաստատել քաղաքացիների հետ լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու նպատակով, վերջիններիս ծանոթացնել նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կարգին, պատրաստել նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների ցանկերը, ուղեկցել քաղաքացիներին, կազմել հաշվետվություններ՝ կայքի համար:

- Հետևել վարչության էլեկտրոնային փոստին, գրանցել և դասակարգել ստացվող հայտերն ու նամակները, դրանց մասին տեղյակ պահել անմիջական ղեկավարին և վերջինիս հանձնարարությամբ փոխանցել համապատասխան ստորաբաժանումներին: Պատասխանն նամակները ուղարկել հասցեատերերին:

- Մասնակցել նախարարությունում ՁԼՄ-ների հավատարմագրման աշխատանքներին, պատասխանել ՁԼՄ-ների հավատարմագրման գործընթացի հետ կապված հարցերին, հավաքել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, իրականացնել կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքներ:

- Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, վարչության աշխատանքային ծրագրեր, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր: Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել արխիվացման աշխատանքներ:

- Համագործակցել Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ, իրականացնել տեղեկատվության և փորձի փոխանակման աշխատանքներ: Իրականացնել ՁԼՄ-ների, հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների PR կառույցների տվյալների (հասցե, էլ փոստ, հեռախոսահամարներ) մշտական թարմացման աշխատանքներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման, կամ հասարակայնության հետ կապերի, կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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: