



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 23-33.3-Մ2-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման և իրագործման աշխատանքներ:

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

3. Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:

4. Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային կարևորության հանդիպումների և այլ միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքներ:

5. Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներ:

6. Իրականացնում է Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության, տնտեսական խնդիրների վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի մշտադիտարկում, ուսումնասիրություն և վերլուծություն:

7. Իրականացնում է Նախարարության կայքի և Նախարարության ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ:

8. Մասնակցում է Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներին և Վարչության կողմից խորհրդի քարտուղարության պարտականությունների կատարման աշխատանքներին:

9. Իրականացնում է Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և

արդյունքների վերաբերյալ օրենքով սահմանված կարգով հանրային իրազեկման աշխատանքներ:

10. Իրականացնում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներ:

11. Մասնակցում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքներին:

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

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

Իրավունքները՝

- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով:
- Պահանջել Նախարարության ենթակա մարմիններից տեղեկություններ՝ Նախարարության գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից և ստանալ իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների և այլ միջոցառումների համար տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային կարևորության հանդիպումների և այլ միջոցառումների տեղեկատվական նյութեր պատրաստել, մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս տեղի ունեցող պաշտոնական հանդիպումներին, այլ միջոցառումներին:
- Համագործակցել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ պաշտոնական հաղորդագրություններ պատրաստելու համար լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով:
- Տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին և Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին ՀՀ-ներում տեղ գտած սխալ տեղեկությունների մասին, պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ պարզաբանումների, մեկնաբանությունների և հերքումների նախագծեր պատրաստել:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից իրենց համակարգման ոլորտների վերաբերյալ Նախարարության կայքում տեղադրվելիք անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, այլ նյութեր՝ դրանք խմբագրել կամ սրբագրել, տեղադրել Նախարարության կայքում և ֆեյսբուքյան էջերում:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստի օրակարգային հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից լրացուցիչ տեղեկություններ Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների ներկայացրած հարցերի վերաբերյալ, քաղաքացիներին տալ պարզաբանումներ, մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը:
- Պահանջել Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից անհրաժեշտ

տեղեկատվություն՝ ԶԼՄ-ների հարցադրումների պատասխանների, պարզաբանումների նախագծերի պատրաստելու նպատակով:

- Պահանջել հավատարմագրման հայտ ներկայացրած զանգվածային լրատվության միջոցներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հավատարմագրված լրագրողներին տալ պարզաբանումներ:

- Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համակարգի կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակում փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, մասնակցել համատեղ միջոցառումների անցկացման նպատակով կազմակերպվող քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկներ:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, նախագծեր Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության և հանրայնացման ենթակա միջոցառումների ժամանակացույցի վերաբերյալ և կատարել հաստատված ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքներ:

- Ուսումնասիրել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, պատրաստել Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության, իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, այլ տեղեկատվական նյութեր, մասնակցել դրանց տարածման աշխատանքներին:

- Իրականացնել Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ԶԼՄ-ների իրազեկման աշխատանքներ: Մասնակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների և նախարարության պաշտոնյաների հանդիպումներին, հետևել պատրաստված նյութերի թողարկումներին:

- Իրականացնել Նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների, Նախարարության կողմից կազմակերպվող և լուսաբանման ենթակա միջոցառումների հանրայնացման նախապատրաստական և ընթացիկ աշխատանքներ: Համագործակցել նախատեսվող միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանման հետ, պատրաստել մամլո հաղորդագրությունների տեքստերը կամ մասնակցել դրանց պատրաստմանը: Հետևել միջոցառումների լուսաբանման ընթացքին, ուղղորդել լրագրողներին, իրականացնել միջոցառման վերաբերյալ հրապարակված նյութերի դիտարկում:

- Մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ և նախարարության կողմից կազմակերպված պաշտոնական հանդիպումներին, միջոցառումներին և դրանց վերաբերյալ պատրաստել պաշտոնական հաղորդագրություններ:

- Իրականացնել Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ուսումնասիրություն: Ընտրել կարևոր նյութերը՝ նախարարության կայքում և նախարարության ֆեյսբուքյան էջում տեղադրելու համար: Մասնակցել օրվա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներին:

- Մասնակցել կայքի նորացման և կատարելագործման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներին, քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկներ բովանդակության և նյութերի թարմացման վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնել կայքում նյութերի տեղադրման աշխատանքներ:

- Իրականացնել Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի

նախապատրաստման և ընթացիկ աշխատանքներ, մասնակցել նիստերին, կազմել արձանագրություններ:

- Պատասխանել քաղաքացիների հեռախոսազանգերին և պարզաբանումներ տալ նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի, նախարարության գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում համակարգի կազմակերպություններ ընդ պահանջել տեղեկատվություն և պատրաստել տեղեկանքներ:

- Ուսումնասիրել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը՝ ԶԼՄ-ների հարցադրումների պատասխանների և պարզաբանումների նախագծերը պատրաստելու նպատակով: Կազմել ամսական հաշվետվություններ էլեկտրոնային նամակների և հարցումների ընթացքի վերաբերյալ:

- Մասնակցել նախարարությունում ԶԼՄ-ների հավատարմագրման աշխատանքներին, պատասխանել ԶԼՄ-ների հավատարմագրման գործընթացի հետ կապված հարցերին, հավաքել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, իրականացնել կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներ:

- Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, շնորհավորական ուղերձներ, ելույթների նախագծեր և այլ գրություններ:

- Համագործակցել Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համակարգի կազմակերպություններ ընդ, հասարակական կազմակերպությունների հետ, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման, կամ հասարակայնության հետ կապերի, կամ մամուլի հետ կապերի 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՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: