



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼՐԱՏՎՈՒԹՅԱՆ և ՀԱՍԱՐԱԿԱՑՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ  
ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  
Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.3-Մ4-1)
- 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. Իրականացնում է Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց, Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներ:
- 3. Մասնակցում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնյաների ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին:
- 4. Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, 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:
- 7. Իրականացնում է Նախարարության կայքի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ և վարում է Նախարարության ու Վարչության ֆեյսբուքյան էջերը (հանդիսանում է էջերի ադմինիստրատոր):
- 8. Իրականացնում է Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներ:
- 9. Մասնակցում է Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման

և արդյունքների վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներին:

10. Իրականացնում է Նախարարության և Վարչության ֆեյսբուքյան էջերի նամակների և հարցումների վերահսկում և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ:

11. Մասնակցում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրմանն առնչվող աշխատանքներին:

12. Իրականացնում 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՝**

- Հավաքագրել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր և ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կայքում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականությունը ներկայացնելու վերաբերյալ:

- Ստանալ 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՝ դրանք կայքում և սոցիալական ցանցերում օգտագործելու նպատակով:

- Հավաքագրել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հեռուստա-ռադիո ելույթների համար դրանք օգտագործելու նպատակով:

- Ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր Նախարարի, նախարարի տեղակալների, նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների և այլ միջոցառումների վերաբերյալ, պահանջել միջոցառման վայրում ՋԼՄ-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, տեղադրել պատրաստված պաշտոնական հաղորդագրությունները նախարարության կայքում և տարածել նախարարության ֆեյսբուքյան էջի միջոցով:

- Տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին ՋԼՄ-ներում տեղ գտած քննադատական նյութերի, անճշտությունների մասին, նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցներից պահանջել պարզաբանումների, մեկնաբանությունների և հերքումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

- Ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից իրենց գործունեության վերաբերյալ Նախարարության կայքում տեղադրվելիք անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, այլ նյութեր, ծանոթացնել աշխատակիցներին կայքում տեղադրվող նյութերի միասնական պահանջներին և սկզբունքներին, որոշել

տեղադրման ձևաչափը և տեղադրել նյութերը, ներկայացնել առաջարկներ կայքի և ֆեյսբուքյան էջերի նորացման և կատարելագործման, բովանդակության, կառուցվածքի և արտաքին դիզայնի, նյութերի արդիականացման վերաբերյալ:

- Ստանալ Նախարարին կից հասարակական խորհրդի անդամներից Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստի անցկացման և քննարկման թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր և կոնտակտային տվյալներ:

- Ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների խնդրի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր, քաղաքացիներին տեղեկատվություն տալ նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի վերաբերյալ:

- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ նախարարության և վարչության ֆեյսբուքյան էջերի նամակներին և հարցումներին պատասխանելու, պարզաբանումներ տալու կամ ուղղորդելու նպատակով:

- Հավատարմագրման հայտ ներկայացրած զանգվածային լրատվության միջոցներից պահանջելու 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, մասնակցել համատեղ միջոցառումների անցկացման նպատակով կազմակերպվող քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկներ:

#### **Պարտականությունները՝**

- Ուսումնասիրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, անմիջական ղեկավարին ներկայացնել առաջարկներ Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականությունը և հանրայնացման ենթակա միջոցառումները նախարարության կայքում և ֆեյսբուքյան էջում արտացոլելու վերաբերյալ, կատարել միջոցառումների հաստատված ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքներ:

- Ուսումնասիրել նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, իրականացնել նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության, նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության, իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց հանդիպումների վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հայտարարությունների, պարզաբանումների, տեսաֆոտոնյութերի և այլ տեղեկատվական նյութերի տարածման աշխատանքներ՝ նախարարության կայքով, նախարարության և վարչության ֆեյսբուքյան էջերով:

- Իրականացնել նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ՀԼՄ-ների իրազեկման աշխատանքներ: Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, այլ

միջոցառումների ժամանակ կատարել հրավերների, ՁԼՄ-ներին տրամադրվող նյութերի ձևավորման/դիզայնի աշխատանքներ, մշակել միջոցառումների լուսանկարները, տեղադրել դրանք կայքում և տարածել սոցցանցերով: Գրանցել ՁԼՄ-ների կողմից հեռախոսազանգերի և նախարարության և վարչության ֆեյսբուքյան էջերի միջոցով ներկայացվող հայտերը և հարցադրումները, տեղեկացնել դրանց մասին անմիջական ղեկավարին, հանդիպումների համար ձեռքբերված պայմանավորվածությունների մասին տեղեկացնել ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչներին, փոխանցել հարցումների պատասխանները:

- 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. կատարել միջոցառումների վերաբերյալ ՁԼՄ-ների իրազեկման աշխատանքներ՝ համացանցում միջոցառումների վերաբերյալ հայտարարություններ և այլ նյութեր տարածելու միջոցով, իրականացնել ՁԼՄ-ների համար նախատեսված նյութերի բազմացման և տրամադրման աշխատանքներ, կատարել միջոցառման վայրում ՁԼՄ-ների մասնակցության համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներ և հետևել միջոցառումների ընթացքին, գրանցել ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչներին: Իրականացնել միջոցառումների լուսանկարների մշակման աշխատանքներ: Համագործակցել նախատեսվող միջոցառման համար պատասխանատու անձանց հետ, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը: Առաջարկներ ներկայացնել ղեկավարությանը՝ նախարարության գործունեության լուսաբանման կազմակերպման, տարբեր ձևաչափերով հանրայնացման աշխատանքներ իրականացնելու վերաբերյալ:

- Համապատասխանեցնել միջոցառումների և հանդիպումների վերաբերյալ պատրաստված հաղորդագրությունները և լուսանկարները, տեղադրել դրանք նախարարության կայքում և նախարարության ու վարչության ֆեյսբուքյան էջերում, տարածել սոցիալական ցանցերով:

- Սահմանված ժամկետներում տեղադրել Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ ՁԼՄ-ների նյութերի ամենօրյա մշտադիտարկում, ընտրել նյութեր՝ նախարարության կայքում և նախարարության ու վարչության ֆեյսբուքյան էջերում տեղադրելու համար: Անհրաժեշտության դեպքում, ղեկավարի հանձնարարությամբ, ՁԼՄ-ներում եղած նյութերի վերաբերյալ արձագանքի համար ստորաբաժանումներից պահանջել տեղեկատվություն:

- Իրականացնել նախարարության կայքում նյութերի տեղադրման աշխատանքներ (նախարարությունում տեղի ունեցող կամ նախարարության գործունեությանն առնչվող կարևոր միջոցառումների վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ, նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տրամադրվող նյութեր, տեքստեր, աղյուսակներ, լուսանկարներ և այլն): Աշխատանքներ իրականացնել նախարարության կայքի արդիականացման ուղղությամբ, կազմակերպել/մասնակցել քննարկումների, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ կայքի բովանդակության, կառուցվածքի և արտաքին դիզայնի, նյութերի թարմացման վերաբերյալ, համագործակցել կապալառու կազմակերպության ներկայացուցիչների հետ: Աշխատանքներ իրականացնել նախարարության ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ՝ կայքում տեղադրվելիք նյութերի միասնական պահանջներին և սկզբունքներին ծանոթացնելու և

կիրառելու նպատակով: Ուսումնասիրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կայքում տեղադրելու համար տրամադրված տեղեկատվությունը՝ միասնական տեսքի բերելու և տեղադրման ձևաչափը որոշելու նպատակով: Իրականացնել կայքում տեղադրվելիք լուսանկարների մշակման աշխատանքներ, աղյուսակների, գծապատկերների, տեսանյութերի համապատասխանեցում: Պարբերաբար իրականացնել կայքի մոնիտորինգ՝ առկա տեղեկատվական և տեխնիկական բացթողումները շտկելու համար: Իրականացնել կայքի մշտական թարմացում և լրամշակում, սպասարկել նախարարության ֆեյսբուքյան և յուրօրյան էջերը:

- Հավաքել և ամբողջացնել Նախարարին կից հասարակական խորհրդի անդամների և նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից նիստի անցկացման և քննարկման թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերը: Մասնակցել նիստերի նախապատրաստման և ընթացիկ աշխատանքներին, իրականացնել կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներ, նիստերի վերաբերյալ պատրաստված հաշվետվությունները և նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեությանն առնչվող տեղեկատվությունն ու փաստաթղթերը տեղադրել կայքում:
- Մասնակցել նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպչական աշխատանքներին, հավաքագրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրված տեղեկատվությունը, պատասխանել քաղաքացիների հեռախոսազանգերին, վերջիններիս ծանոթացնել նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության կարգին, նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմումի ձևաթղթերը պարբերաբար տրամադրել անցակետին, ուղեկցել քաղաքացիներին, քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ կազմված հաշվետվությունները տեղադրել նախարարության կայքում:
- Հետևել վարչության և նախարարության ֆեյսբուքյան էջերին, գրանցել և դասակարգել ստացվող հայտերն ու նամակները, դրանց մասին տեղյակ պահել անմիջական ղեկավարին և վերջինիս հանձնարարությամբ փոխանցել համապատասխան ստորաբաժանումներին: Ներկայացնել առաջարկներ՝ ստացված հարցադրումներին պատասխանելու կամ ուղղորդելու վերաբերյալ, մասնակցել պատասխանների կազմակերպման և փոխանցման աշխատանքներին, հետևել դրանց ժամանակին տրամադրմանը:
- Մասնակցել նախարարությունում ՁԼՄ-ների հավատարմագրման աշխատանքներին, պատասխանել ՁԼՄ-ների հավատարմագրման գործընթացի հետ կապված հարցերին, հավաքել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, իրականացնել կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքներ:
- Իրականացնել վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, վարչության աշխատանքային ծրագրերի այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր: Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնել նախարարության էլեկտրոնային շնորհավորական բացիկների դիզայն (ձևավորում): Հավաքագրել, դասակարգել և էլեկտրոնային կրիչների վրա տեղափոխել վարչությունում առկա տեղեկատվական նյութերը՝ այդ թվում նաև տեսանյութերը, համալրել վարչության տեսա և ֆոտոնյութերի արխիվը:
- Համագործակցել Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության

այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ, իրականացնել տեղեկատվության և փորձի փոխանակման աշխատանքներ: Մասնակցել աշխատանքային քննարկումների և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ:

### **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. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. 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: