



Հավելված N 558

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

**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 մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.3-Մ2-4)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Էկոնոմիկայի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) մամուլի քարտուղարին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության 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 գործունեության լուսաբանման և հանրայնացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է 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, Նախարարության պաշտոնական կայքի համար նյութերի պատրաստում.

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

7. իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի և Նախարարության՝ սոցիալական ցանցերում հաշիվների, էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքեր.

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 վարչության նամակագրության /էլեկտրոնային նամակներ/ աշխատանքներ, հավաքագրում և ամփոփում հարցումների վերաբերյալ տվյալները.

11. մասնակցում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքներին.

12. համագործակցում է Նախարարության և պետական կառավարման համակարգի մարմինների կազմակերպությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ:

### **Իրավունքները՝**

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ տեղեկատվական նյութեր՝ Նախարարության գործունեության լուսաբանման և հանրայնացման ծրագրերի մշակման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և ստանալ իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ փաստաթղթեր, այլ տեղեկատվություն՝ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների և այլ միջոցառումների համար տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարի,

Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանդիպումների և այլ միջոցառումների տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու համար, մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս տեղի ունեցող պաշտոնական հանդիպումներին, այլ միջոցառումներին.

- համագործակցել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ՝ պաշտոնական հաղորդագրություններ պատրաստելու համար լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով:

- տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին և Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին ՁԼՄ-ներում տեղ գտած սխալ տեղեկությունների մասին, պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ պարզաբանումների, մեկնաբանությունների և հերքումների նախագծեր պատրաստել.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից իրենց համակարգման ոլորտների վերաբերյալ Նախարարության պաշտոնական կայքում տեղադրվելիք անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, այլ նյութեր՝ դրանք խմբագրել կամ սրբագրել.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստի օրակարգային հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից լրացուցիչ տեղեկություններ Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների ներկայացրած հարցերի վերաբերյալ, քաղաքացիներին տալ պարզաբանումներ, մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը.

- պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ ՁԼՄ-ների հարցադրումների պատասխանների, պարզաբանումների նախագծերի պատրաստելու նպատակով.

- պահանջել հավատարմագրման հայտ ներկայացրած զանգվածային լրատվության միջոցներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հավատարմագրված լրագրողներին տալ պարզաբանումներ.

- Նախարարության և պետական կառավարման համակարգի մարմինների կազմակերպությունների, 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, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, նախագծեր հանրայնացման ենթակա միջոցառումների

Ժամանակացույցի վերաբերյալ և կատարել հաստատված ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքներ.

- ուսումնասիրել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, պատրաստել Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության, իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, այլ տեղեկատվական նյութեր, մասնակցել դրանց տարածման աշխատանքներին.

- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ իրազեկել ՀԼՄ-ներին: Մասնակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների և նախարարության պաշտոնյաների հանդիպումներին, հետևել պատրաստված նյութերի թողարկումներին.

- նախապատրաստել Նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների, Նախարարության կողմից կազմակերպվող և լուսաբանման ենթակա միջոցառումների հանրայնացման ընթացիկ աշխատանքները.

- համագործակցել նախատեսվող միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանման հետ, պատրաստել մամլո հաղորդագրությունների տեքստերը կամ մասնակցել դրանց պատրաստմանը, ինչպես նաև 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.

- ուսումնասիրել և վերլուծել Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, ընտրել կարևոր նյութերը՝ նախարարության կայքում և Նախարարության՝ սոցիալական ցանցերում, հաշիվներում, էջերում 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.

- իրականացնել Նախարարին կից հասարակական խորհրդի նիստերի նախապատրաստման հետ կապված ընթացիկ աշխատանքներ, մասնակցել նիստերին, կազմել արձանագրություններ.

- պատասխանել քաղաքացիների հեռախոսազանգերին և պարզաբանումներ տալ նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի, նախարարության գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում

## **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 «**»** 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: