

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի (ծածկագիրը՝ 18-35.3-Ղ4-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է նախարարի մամուլի քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքում լուրերի, հայտարարությունների, իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի տեղադրման աշխատանքները և դրանց տրամադրումը զանգվածային լրատվության միջոցներին.
2. ապահովում է լուրերի, հայտարարությունների, իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի տեղադրման աշխատանքները սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում.
3. ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի և հրապարակումների մոնիթորինգի և վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
4. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքում և ծանուցման պաշտոնական հարթակներում (azdarar.am և այլ) Նախարարության թափուր աշխատատեղերի, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների թափուր պաշտոնների մրցույթների հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
5. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում միջազգային կրթական, գիտական, մշակութային և սպորտային մրցույթների հայտարարությունների տեղադրման, ինչպես նաև զանգվածային լրատվական միջոցներին դրանց տրամադրման աշխատանքները.
6. ապահովում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.
7. ապահովում է նախարարին կից հասարակական և աշակերտական խորհուրդների աշխատանքները, նիստերի օրակարգի, արձանագրությունների և որոշումների կազմման աշխատանքները.

8. ապահովում է Նախարարության գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
9. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի, բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
10. ապահովում է Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարների սպասարկման աշխատանքները.
11. ապահովում է պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով, սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերի միջոցով ստացված նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
12. ապահովում է Նախարարության գործունեության և ծրագրերի վերաբերյալ մեկնաբանությունների, տեղեկությունների և պարզաբանումների տրամադրումը սոցիալական ցանցերի օգտատերերին.
13. ապահովում է կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
14. ապահովում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և զարգացման, հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները.
15. ապահովում է Նախարարության և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը.
16. ապահովում է Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթների իրականացումը.
17. ապահովում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.
18. ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրման աշխատանքները.
19. ապահովում է տեսանյութերի, տեսահոլովակների տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական էջերում, ինչպես նաև դրանց տրամադրումը զանգվածային լրատվության միջոցներին.
20. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկման տեխնիկական աշխատանքները.
21. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում 10-օրյա ժամկետում:

Իրավունքները՝

- Պահանջել ինտերնետային կայքի բովանդակային սպասարկման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ, սարքեր, ծրագրեր և նյութեր.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկություններ՝ նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հետ հանդիպման հերթագրված քաղաքացիների բողոքների և դիմումների վերաբերյալ.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն ու նյութեր՝ Նախարարության էլեկտրոնային փոստով և սոցիալական ցանցերով ստացված հարցումներին, ինչպես նաև քաղաքացիների հեռախոսազանգերին ամբողջական պատասխան տրամադրելու աշխատանքները համակարգելու համար.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան վերլուծական նյութեր՝ սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերի համար վիզուալիզացիայի պատկերների և ինֆոգրաֆիկաների մշակման

աշխատանքները համակարգելու նպատակով.

- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան վերլուծական նյութեր՝ իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական հարթակի սպասարկման աշխատանքները համակարգելու նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան վերլուծական նյութեր՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները համակարգելու նպատակով.
- քննարկել Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող հարցերը.
- պահանջել զանգվածային լրատվության միջոցների հրապարակումների մշտադիտարկման և տեղեկատու հեռախոսի սպասարկման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ, սարքեր, ծրագրեր և նյութեր.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ հասարակական կազմակերպություններից ստացված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանների ամբողջական և ժամանակին տրամադրման նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան նյութեր՝ նախարարին կից հասարակական և աշակերտական խորհուրդների նիստերի աշխատանքները համակարգելու նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան նյութեր՝ Նախարարությունում անցկացվող գործակարգավարական խորհրդակցությունների նիստերի արձանագրման աշխատանքները համակարգելու նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան նյութեր՝ Նախարարության գործունեության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ սոցիալական ցանցերի օգտատերերին մեկնաբանություններ, տեղեկություններ և պարզաբանումներ տրամադրելու աշխատանքները համակարգելու նպատակով.
- ներկա լինել Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
- Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի քաղաքականության մշակման և կազմակերպման համար Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ու ոլորտային կառույցներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի, նախատեսվող և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ.
- համագործակցել Նախարարության և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

Պարտականությունները

- Կազմել հասարակայնության հետ կապերի զարգացման ծրագրերը, բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն պարունակող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- իրականացնել լուրերի, իրավական ակտերի նախագծերի, այլ պաշտոնական փաստաթղթերի և հաշվետվությունների, պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների, տեսահոլովակների և տեսանյութերի տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական էջերում.
- սահմանված կարգով կազմակերպել նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի և այլ պաշտոնյաների մոտ քաղաքացիների ընդունելություն.
- էլեկտրոնային նամակներին և սոցիալական ցանցերով ստացված դիմումներին,

բողոքներին, հարցումներին, մեկնաբանություններին տրամադրել պատասխաններ.

- Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև միջպետական համագործակցության շրջանակում անցկացվող մրցույթների հայտարարությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները հրապարակել Նախարարության պաշտոնական կայքում և օրենքով պահանջվող այլ հարթակներում, ինչպես նաև սոցիալական էջերում.
- կատարել զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության, ինչպես նաև ԿԳՄՍ ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և բուհերի վերաբերյալ հրապարակումների ամենօրյա մոնիթորինգ և պատրաստել վերլուծական նյութերը.
- հետևել Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի և տեղեկատու հեռախոսի անխափան աշխատանքներին.
- կազմել նախարարին կից հասարակական և աշակերտական խորհուրդների և գործակարգավարական նիստերի արձանագրությունները.
- մշակել կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության զարգացման ծրագրեր.
- աջակցել Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթների իրականացմանը.
- ապահովել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կապը քաղաքացիների և հասարակական կազմակերպությունների հետ.
- ներկայացնել առաջարկություններ և անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել հանրային իրազեկում.
- Նախարարության գործունեության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տրամադրել պատասխաններ սոցիալական ցանցերի օգտատերերին.
- պատրաստել հասարակական կազմակերպություններից ստացված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխաններ.
- սրբագրել Նախարարության պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեքստերը՝ լուրեր, հայտարարություններ, հաղորդագրություններ, պարզաբանումներ և այլն.
- մշակել և պատրաստել Նախարարության ոլորտների վերաբերյալ վիզուալիզացիայի պատկերներ և ինֆոգրաֆիկաներ՝ դրանք սոցիալական ցանցերի էջերում տեղադրելու համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում

2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Բողոքների բավարարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
9. Հասարակության հետ կապերի ապահովում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: