Հավելված N 132

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. հուլիսի 25-ի N 221-Ա հրամանով,

06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ**

**ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն)հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ` Վարչություն)պետի տեղակալ (ծածկագիրը` 18-35.3-Ղ4-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարության մամուլի քարտուղարին:  **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա աշխատողներ չունի:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մամուլի քարտուղարը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  Մեկը **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և զարգացման աշխատանքները. 2. կազմակերպում է զանգվածային լրատվամիջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, ռադիո և հեռուստահաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը. 3. կազմակերպում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքները. 4. կազմակերպում է նախարարության և ոլորտների գործունեության ու ծրագրերի վերաբերյալ պարզաբանումների, հայտարարությունների, հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները. 5. կազմակերպում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների` համակարգումը, լուսաբանումը. 6. կազմակերպում է նյութերի տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, սոցիալական ցանցերում, ինչպես նաև դրանց տարածումը. 7. կազմակերպում է զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի և հրապարակումների մոնիթորինգի ու վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքները. 8. ապահովում է Նախարարության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների մասին զանգվածային լրատվամիջոցներին տեղեկացման աշխատանքները. 9. կազմակերպում և ապահովում է Նախարարության ստորաբաժանումների, նախարարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքներ. 10. կազմակերպում է տեղեկատվական ուղեցույցների, հայտարարությունների և հաղորդագրությունների նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները. 11. ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակայնությանը իրազեկման աշխատանքները. 12. ‎ապահովում է կրթության,գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքները. 13. կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքները. 14. կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև միջպետական համագործակցության շրջանակում անցկացվող մրցույթների հայտարարությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները. 15. կազմակերպում է նախարարին կից հասարակական խորհրդի աշխատանքները, նիստերի օրակարգի, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները, իրականացնում նաև նիստերի լուսաբանում. 16. կազմակերպում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները. 17. ապահովում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնական անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կապը ԶԼՄ-ների հետ. 18. ապահովում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները. 19. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում տասնօրյա ժամկետում:   **Իրավունքները`**   * իրավունք ունի Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և օրենքի շրջանակում պահանջ ներկայացնել ԶԼՄ-ներին հերքում հրապարակելու վերաբերյալ * Նախարարության տեղեկատվական 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, * Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հետ հանդիպման հերթագրված քաղաքացիների բողոքների և դիմումների վերաբերյալ տեղեկություններ:   **Պարտականությունները`**   * կազմակերպել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքները. * կազմակերպել նախարարության և ոլորտների գործունեության ու ծրագրերի վերաբերյալ պարզաբանումների, հայտարարությունների, հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները. * կազմակերպել խորհրդատվական աշխատանքներ ոլորտային թեմատիկ գործող և նախատեսվող հաղորդաշարերի հեղինակների հետ. * համակարգել զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի և հրապարակումների մոնիթորինգի ու վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքներ. * կազմակերպել Նախարարության գործունեության,Նախարարության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների մասին զանգվածային լրատվամիջոցներին և հասարակայնությանը տեղեկացնելու աշխատանքները. * համակարգել, կազմակերպել և անցկացնել Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց հարցազրույցներ, մամուլի ասուլիսներ, ճեպազրույցներ, Նախարարության աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներ. * կազմակերպել է բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն պարունակող հարցերի վրաբերյալ անցկացվող քննարկումներին * համակարգել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները. * կազմակերպել և համակարգել էլեկտրոնային նամակների և հարցումների տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ:  1. **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 կոմպետեցիաներ**  **Ը Ընդհանրական կոմպետենցաները`**  1.Աշխատակազմի կառավարում  2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3.Որոշումների կայացում  4.Ծրագրերի կառավարում  5.Խնդրի լուծում  6.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցաները**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 6. Կոնֆլիկտների կառավարում 7. Բողոքների բավարարում 8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում   **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է համապատասխան որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |