Հավելված N 134

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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարույուն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.3-Մ2-2):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր մասնագետն ենթակա և հաշվետու է նախարարության մամուլի քարտուղարին:* 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխ 1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարության տուն 2  |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները
2. ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվամիջոցներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ.
3. իրականացնում է նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքները
4. իրականացնում է Նախարարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ամենամսյա ընդունելությունների աշխատանքները, մասնակցում է այդ ընդունելություններին.
5. իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի անունից ուղարկվող շնորհավորանքների, ուղերձների տեքստերի պատրաստման աշխատանքները
6. իրականացնում է օրվա տպագիր մամուլի կրթական թեմաներով նյութերի մոնիթորինգ
7. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկու­թ­յունների ուսումնասիրություն, վարչության պետի հետ քննարկում, վերջնական արդյունքի վերաբերյալ գրավոր պատասխանների պատրաստում և իրազեկում.
8. իրականացնում է քաղաքացիներին՝ ոլորտին վերաբերող տեղեկատվության տրամադրում.
9. մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշ­տոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
10. իրականացնում է Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի իրականացման աշխատանքների ծրագրավորում.
11. իրականացնում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացաման աշխատանքներ.
12. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում.
13. տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` իրականացնում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, պատրաստման աշխատանքներ, թողարկում տեղեկագրքեր.
14. իրականացնում է խորհրդատվական աշխատանքներ ոլորտային թեմատիկ գործող և նախատեսվող հաղորդաշարերի հեղինակների հետ.
15. իրականացնում է Նախարարություն այցելած քաղաքացիների ըն­դու­նելություն, տալիս բանավոր պարզաբանումներ, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում բովանդակային վարչություններ.
16. իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցների /տպագիր մամուլի/ և «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի մոնիթորինգ և վերլուծություն.
17. իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում տասնօրյա ժամկետում:

**Իրավունքներ`*** Նախարարություն դիմած քաղաքացիներից /«Թեժ գիծ», Տեղեկատու հեռախոս/ պահանջելու, որ հարցադրումները լինեն հստակ, ներկայացվող ահազանգերը լինեն ճշգրիտ, փաստարկված և հանգամանալի.
* քաղաքացիներին պատասխանելու նպատակով, պաշտոնատար անձանցից, նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* Անհրաժեշտության դեպքում նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ նախարարի մոտ ընդունելության հերթագրված քաղաքացիների խնդիրների վերաբերյալ:

**Պարտականությունները`*** օպերատիվ և ժամանակին իրականացնել օրվա տպագիր մամուլի մոնիթորինգ, ղեկավարությանը ծանուցել տպագիր մամուլում տեղ գտած կարևոր և արձագանքման կարիք ունեցող նյութերի մասին, առանձին զեկուցագրերով դրանք ներկայացնել նախարարին, կազմել հաշվետվություններ և վերլուծություններ.
* անհրաժեշտ շեշտադրումներով պատրաստել նախարարի, տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի անունից ուղարկվող շնորհավորանքների և ուղերձների տեքստեը.
* օպերատիվ ընդունել «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի ահազանգերը, կատարել «Թեժ գծի» ամենամսյա մոնիթորիգ և հաշվետվությունների պատրաստում.
* Նախարարի հրամանով հաստատված աշխատակարգին համապատասխան կազմակերպել Նախարարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ամենամսյա ընդունելությունները, մասնակցել ընդունելությանը, պատրաստել ընդունելության վերաբերյալ կառավարություն ուղարկվող ամենամսյա հաշվետվություններ.
* մասնակցել Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի իրականացման աշխատանքների ծրագրմանը.
* մասնակցել Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշ­տոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների:
 |
| 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ****Ը Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն: **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**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 ներկայացուցիչների 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |