

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՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 19-35.3-Մ2-7):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Նախարարի մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարության տուն 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

- 1) իրականացնում է ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտներին (սպորտ) առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ բովանդակության ստեղծում՝ լուրեր, մամուլի հաղորդագրություններ, պարզաբանումներ, հերքումներ և տեղեկատվական այլ նյութերի պատրաստում և տարածում,.
- 2) իրականացնում է հանրային իրազեկման աշխատանքներ՝ ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող հանրային միջոցառումների և քննարկումների վերաբերյալ.
- 3) իրականացնում է սոցիալական ցանցերում Նախարարության պաշտոնական էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները և սոցիալական ցանցերի օգտատերերին տրամադրում է ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 4) իրականացնում է ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) և պետական ծրագրերից և բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող աշխատանքներ.
- 5) իրականացնում է ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) վերաբերյալ վիդեոշարքի, տեսանյութերի և տեսաֆիլմերի պատրաստում.

- 6) մասնակցում է ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտներում (սպորտ) գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- 8) իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը՝ այն փակցնելով գտնվելու վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում:

Իրավունքները՝

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, ինչպես նաև համակարգի կառույցներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, մասնավորապես, նախատեսվող միջոցառումների, ծրագրերի, օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ՝ դրանք ժամանակին և պատշաճ կերպով հանրությանը ներկայացնելու համար.
- պահանջել օրենքով իրեն վերապահված պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման համար պատշաճ պայմանների՝ տեխնիկական սարքավորումների, կապի և այլ միջոցների ապահովում.
- առաջարկել ԶԼՄ-ներով ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) վերաբերյալ մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստատեսային և ռադիոհաղորդումներում հաղորդումների թեմաներ.
- հանրային ելույթների քննարկում իրականացնելու համար ներկայացնել պաշտոնական հաղորդագրություններում արտահայտվող հիմնական ուղերձները.
- ներկայացնել առաջարկություններ զանգվածային լրատվության լրատվամիջոցներով ելույթներում, ԿԳՄՍ նախարարության համակարգման ոլորտներին (սպորտ) առնչվող մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստային և ռադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության և հանրային ելույթների վերաբերյալ.
- իրականացնել նախարարի, նախարարի տեղակալների և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հրապարակային հայտարարությունների, ճեպագրույցների լուսաբանում.
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ առաջարկություններ, գրություններ, զեկուցագրեր, վերլուծություններ, պարզաբանումներ ներկայացնելու նպատակով.
- պետական ծրագրերից և բյուջետային ծրագրավորման գործընթացում՝ պետական գնումների և դրամաշնորհների տրամադրման աշխատանքների շրջանակներում ստանալ համապատասխան ստորաբաժանումների աջակցությունը.
- ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության հաղորդակցության ռազմավարության մշակման և դրանցից բխող աշխատանքների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- Նախարարության պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, նրանց հրապարակային հայտարարությունների, ելույթների, ճեպագրույցների վերաբերյալ օպերատիվ կերպով

պատրաստել ամբողջական տեղեկատվություն պարունակող լուրեր և մամուլի հաղորդագրություններ.

- ըստ անհրաժեշտության անցկացնել հարցազրույցներ, ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտներին (սպորտ) առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ստեղծած բովանդակությունը հրապարակել ու տարածել.
- իրականացնել հանրային միջոցառումների, քննարկումների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ, ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչներին և հանրությանը տեղեկացնել միջոցառման անցկացման տեղի, ժամանակի և ձևաչափի մասին.
- իրականացնել սոցիալական ցանցերում նախարարության պաշտոնական էջերի տեղեկատվական սպասարկումը՝ հանրությանն ապահովելով ամբողջական ու սպառիչ տեղեկատվությամբ՝ ըստ անհրաժեշտության արձագանքելով սոցիալական ցանցերի օգտատերերի գրառումներին և մեկնաբանություններին.
- տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում (օպերատորի և մոնիտաժողի հետ համատեղ) պատրաստել տեսանյութեր և տեսաֆիլմեր ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) վերաբերյալ.
- պատրաստել ԿԳՄՍ նախարարության գործունեության ոլորտների (սպորտ) վերաբերյալ պետական այլ մարմիններից, ԶԼՄ-ներից, հասարակական կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված հարցումների և հսկողական գրությունների պատասխաններ.
- նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ համագործակցելով, նախապատրաստել պետական գնումների և դրամաշնորհների տրամադրման գործընթացներից բխող անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- իրականացնել հասարակայնության և լրատվամիջոցների հետ կապերի ամրապնդման, զարգացման և հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքներ:

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 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 կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

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 կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 .Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

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: