

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ 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) տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.3-Ղ4-2):

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 տեղեկատվական ու հաղորդակցության քաղաքականության մշակման աշխատանքները.
- 2) ապահովում է տեղեկատվական հոսքերի կառավարման և ուղղորդման գործընթացը.
- 3) ապահովում է Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից և բյուջեդային ծրագրավորման գործընթացից բխող աշխատանքները.
- 4) ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ենթակա մարմիններից և ոլորտի կառույցներից ստացած տեղեկությունների և նյութերի մշակման աշխատանքները, այդ թվում՝ իրավական ակտերի, նախագծերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.
- 5) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության և ելույթների

կազմակերպման աշխատանքները.

- 6) ապահովում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
- 7) ապահովում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների, ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի, լուրերի, հաղորդագրությունների, հայտարարությունների, հերքումների, պարզաբանումների պատրաստման և տարածման աշխատանքները.
- 8) ապահովում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների կազմակերպման և լուսաբանման աշխատանքները.
- 9) ապահովում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների և ոլորտի կառույցների գործունեության վերաբերյալ հանրային իրազեկումը և կապը ՀՀ-ների հետ.
- 10) ապահովում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա մարմինների և ոլորտի կառույցների ներկայացուցիչների հարցազրույցները, մամուլի ասուլիսները, ճեպագրույցները.
- 11) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապն ու համագործակցությունը.
- 12) ապահովում է խորհրդատվական աշխատանքներ Նախարարության ոլորտները լուսաբանող ՀՀՄ ներկայացուցիչների, թեմատիկ և մասնագիտացված հաղորդաշարերի հեղինակների համար.
- 13) ապահովում է ՀՀ-ների գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրման աշխատանքները.
- 14) ապահովում է նախարարի, նախարարի տեղակալների պաշտոնական հանդիպումների տեսալուսանկարահանումը.
- 15) ապահովում է Նախարարության ստորաբաժանումների կազմակերպած միջոցառումների տեսալուսանկարահանման աշխատանքները.
- 16) ապահովում է տեսանյութերի, տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքները.
- 17) ապահովում է պատրաստված տեսանյութերի, տեսահոլովակների տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, սոցիալական էջերում, տրամադրում զանգվածային լրատվության միջոցներին.
- 18) ապահովում է Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող տեսանյութերի, տեսահոլովակների, լուսանկարների արխիվացման աշխատանքները.
- 19) ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկման աշխատանքները.
- 20) ապահովում է նախարարի և Նախարարության անունից շնորհավորական տեքստերի, ուղերձների ու ցավակցական գրությունների պատրաստման աշխատանքները.
- 21) *ապահովում է Նախարարության և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը.*
- 22) *ապահովում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը:*

Իրավունքները՝

- Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և օրենքի շրջանակում պահանջ ներկայացնել ՀՀ-ների

հերքում և պարզաբանում հրապարակելու վերաբերյալ.

- Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման և կազմակերպման համար Նախարարության ստորաբաժանումներից ու ոլորտային կառույցներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի, նախատեսվող, իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների վերաբերյալ.
- պահանջել օրենքով իրեն վերապահված պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման համար պատշաճ պայմանների՝ տեխնիկական սարքավորումների, կապի և այլ միջոցների ապահովում.
- ներկայացնել ԶԼՄ-ներով հաղորդումների, մշտական թեմատիկ խորագրերի թեմաներ. *հանրային ելույթների քննարկումներ իրականացնելու համար ներկայացնել ուղերձներ, որոնք արտահայտվում են պաշտոնական հաղորդագրություններում.*
- առաջարկություններ ներկայացնել նախարարության պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվամիջոցներով՝ ռադիո և հեռուստահաղորդումներում, էլեկտրոնային կայքերում, տպագիր մամուլում, տարբեր հաղորդումներում ելույթներ ունենալու, հարցազրույցներ և մեկնաբանություններ ներկայացնելու և այլ ձևաչափով մասնակցության վերաբերյալ.
- առաջարկություններ ներկայացնել նախարարության կողմից կազմակերպվող հանրային միջոցառումների կազմակերպման և պլանավորման վերաբերյալ.
- ներկա գտնվել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ քննարկումներին, Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին՝ դրանց լուսաբանումը և տեղեկատվական նյութերի պատրաստումը ապահավելու նպատակով.
- ժամանակին և պատշաճ կարգով տեղեկատվություն ստանալ Նախարարության ստորաբաժանումների, նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ՝ հասարակության իրազեկման աշխատանքների ապահովման նպատակով.
- ըստ կարևորության ընտրություն կատարել Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող տեսանյութերի, լուսանկարների, այլ նյութերի համակարգված արխիվների ստեղծման աշխատանքներում.
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի և այլ պաշտոնատար անձանց համակարգման ոլորտների վերաբերյալ՝ ԶԼՄ-ների հետ կապի ապահովման, նրանց գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրման աշխատանքների ապահովման նպատակով.
- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն՝ հիշարժան և տոնական օրերի, հոբելյանների, նշանակալի իրադարձությունների մասին, դրանց կապակցությամբ նախարարի և Նախարարության անունից շնորհավորական, ցավակցական ուղերձների պատրաստման աշխատանքների ապահովման նպատակով.
- հանդես գալ *Նախարարության անունից՝ հանրապետական գործադիր*

մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ
համագործակցության ժամանակ՝ Նախարարության գործունեության
ոլորտների՝ պետական ծրագրերից և բյուջեային ծրագրավորման գործընթացից
բխող աշխատանքների իրականացման նպատակով.

- հետևել հոլովակների, տեսանյութերի, վիզուալիզացիայի պատկերների,
ինֆոգրաֆիկաների ու տեսաֆիլմերի պատրաստմանը :

Պարտականությունները՝

- մշակել և կազմել Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող,
հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ
տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքների ծրագիրը.
- լուսաբանել Նախարարության համակարգման ոլորտների գործունեությունը և
ծրագրերը, դրանց վերաբերյալ պատրաստել պարզաբանումներ, հերքումներ,
հայտարարություններ, հաղորդագրություններ.
- կատարել խորհրդատվական աշխատանքներ Նախարարության ոլորտներին
առնչվող գործող և նախատեսվող թեմատիկ հաղորդաշարերի հեղինակների և
ՀԼՄ ներկայացուցիչների համար.
- վերլուծել զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում
Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակված նյութերը.
- մշակել և կազմել Նախարարության գործունեության, Նախարարության կողմից
կազմակերպվող միջոցառումների մասին զանգվածային լրատվամիջոցներին և
հասարակայնությանը տեղեկացնելու աշխատանքների ծրագիրը և տեղեկություն
տալու կարգը.
- անցկացնել Նախարարության պաշտոնատար անձանց հարցազրույցները,
մամուլի ասուլիսները, ճեպագրույցներ.
- ներկայացնել առաջարկություն ՀԼՄ-ներում և սոցիալական ցանցերում
Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության և ելույթների
վերաբերյալ.
- պատրաստել տեղեկատվական նյութեր՝ լուրեր, հաղորդագրություններ,
տեսանյութեր, հարցազրույցներ, ելույթներ, ուղերձներ.
- կազմակերպել աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության
միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝
Նախարարության աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու
նպատակով.
- մշակել և կազմել աշխատանքային ծրագիր՝ ՀԼՄ-ների կապը նախարարի
տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց,
Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ ապահովելու
նպատակով.
- ստեղծել և պահպանել Նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող
տեսանյութերի, լուսանկարների, այլ նյութերի համակարգված արխիվները.
- աջակցել Նախարարության համակարգման ոլորտների ծրագրերի
իրականացման, Կառավարության ծրագրերից բխող նախաձեռնություններին.
- վերլուծել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային
լրատվության միջոցների նյութերը, դրանց մասին ծանուցել նախարարի
տեղակալներին, այլ պաշտոնատար անձանց, ներկայացնել առաջարկներ
դրանց վերաբերյալ.
- պատրաստել լրատվական նյութեր և հրապարակումներ.
- անհրաժեշտության դեպքում կազմել պարզաբանումների, հերքումների

տեքստեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

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
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: