

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 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) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.3-Մ2-14):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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 լուրերի, հայտարարությունների, իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի տեղադրման աշխատանքները սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերում.
2. իրականացնում 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.
3. իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական հարթակներում միջազգային կրթական, գիտական, մշակութային և սպորտային մրցույթների հայտարարությունների տեղադրման, ինչպես նաև զանգվածային լրատվական միջոցներին դրանց տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Նախարարության տեղեկատու հեռախոսահամարների սպասարկման աշխատանքները.
5. իրականացնում է պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով, սոցիալական ցանցերի՝

Նախարարության պաշտոնական էջերի միջոցով ստացված նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

6. իրականացնում է կրթության, գիտության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության ոլորտներում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
7. իրականացնում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և զարգացման, հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթներ.
9. իրականացնում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.
10. իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների գրավոր և բանավոր հարցումների պատասխանների տրամադրման աշխատանքները.
11. իրականացնում է պատրաստված տեսանյութերի, տեսահոլովակների տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում և սոցիալական էջերում, ինչպես նաև դրանց տրամադրումը զանգվածային լրատվության միջոցներին.
12. իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքի բովանդակային սպասարկման տեխնիկական աշխատանքները.
13. իրականացնում 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 անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ էլեկտրոնային փոստին ստացված նամակներին, դիմումներին, բողոքներին և հարցումներին պատասխանելու համար.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում իրավական ակտերի նախագծերի, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի տեղադրման նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան վերլուծական նյութեր՝ սոցիալական ցանցերի՝ Նախարարության պաշտոնական էջերի համար վիզուալիզացիայի պատկերների և ինֆոգրաֆիկաների մշակման նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան նյութեր՝ իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական հարթակի սպասարկման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան վերլուծական նյութեր՝ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման նպատակով.
- քննարկել Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող հարցերը.
- քննարկել կայքում տեղադրված նյութերի՝ ըստ անհրաժեշտության զանգվածային լրատվության միջոցներին տրամադրման հարցերը՝ հանրային լայն իրազեկում ապահովելու

նպատակով.

- Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների պատրաստման նպատակով.
- ներկա լինել Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

- ժամանակին և պատշաճ մակարդակով սպասարկել պաշտոնական կայքը.
- հրապարակել լուրերը, իրավական ակտերի նախագծերը, հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթերը.
- կազմել Նախարարության թափուր աշխատատեղերի, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների, հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների մանկավարժական աշխատողների թափուր պաշտոնների մրցույթների՝ կայքում տեղադրվելիք հայտարարությունները և դրանք հրապարակել կայքում.
- ստանալ նախարարության էլեկտրոնային փոստին ուղղված նամակները և հարցումները, անհրաժեշտության դեպքում այլ ստորաբաժանումների հետ պատրաստել պատասխաններ և դրանք առաքել հասցեատերերին.
- սահմանված ժամկետներում պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով զանգվածային լրատվության միջոցներին առաքել ամենօրյա հաղորդագրությունները՝ հանրային լայն իրազեկում ապահովելու նպատակով.
- ապահովել իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական հարթակի սպասարկումը.
- օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում azdarar.am միասնական հարթակում հրապարակել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ տասնօրյա ժամկետում.
- *ներկայացնել առաջարկություն հասարակայնության և լրատվամիջոցների հետ կապերի ամրապնդման, հեղադարձ կապի զարգացման վերաբերյալ.*
- լուսաբանել Նախարարությունում անցկացվող նիստերը, խորհրդակցությունները, քննարկումները, բանակցությունները և այլ միջոցառումները.
- ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության համակարգման ոլորտներում և պետական ծրագրերից ու բյուջետային ծրագրավորման գործընթացից բխող գործառույթների մասով և իրականացնել դրանք.
- մշակել և պատրաստել սոցիալական ցանցերի և Նախարարության պաշտոնական կայքի համար վիզուալիզացիայի պատկերներ և ինֆոգրաֆիկաներ:

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 տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Հասարակության 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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: