

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպումը, հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների, ուղերձների, պարզաբանումների և հրապարակումների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստումը և տարածումը, զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում հրապարակված նյութերի մշտադիտարկումը և դրանց արխիվացման կազմակերպումը.

2) ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպումը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը, դրանց լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման կազմակերպումը.

3) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում՝ Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

4) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների

հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

5) կազմակերպում է Կոմիտեի կողմից տեղեկության տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

6) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը.

7) ապահովում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստումը.

8) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկման իրականացումը.

9) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքների իրականացումը, Կոմիտեում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին օրենքով սահմանված կարգով քաղաքացիներին տեղեկացումը.

10) ապահովում է գիտական աստիճաններ և կոչումներ շնորհելուն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

11) ապահովում է գիտական աստիճանների վկայագրերի և գիտական կոչումների դիպլոմների պատրաստման, հանձնման, անհրաժեշտության դեպքում՝ խոտանման ու կրկնօրինակների պատրաստման, ԽՍՀՄ գիտական աստիճանի վկայագրերի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանի վկայագրերի պատրաստման ու հանձնման աշխատանքները.

12) ապահովում է էլեկտրոնային փոստով մասնագիտական խորհուրդների հետ փաստաթղթաշարժը.

13) ապահովում է սեղմագրերի ստուգման, տպագրության ներկայացման և մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է որակավորման գործերը արխիվացնելու, Հայաստանի ազգային արխիվ հանձնելու և ատենախոսությունները Հայաստանի ազգային գրադարան հանձնելու աշխատանքները.

15) ապահովում է ատենախոսությունների և սեղմագրերի էլեկտրոնային տարբերակների՝ Հայաստանի ազգային գրադարան հանձնման աշխատանքները՝ Հայաստանի ատենախոսությունների էլեկտրոնային շտեմարանում ընդգրկելու նպատակով.

16) ապահովում է Կոմիտեի տեղեկագրերի հրատարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքները.

17) ապահովում է հանրության հետ տարվող աշխատանքների և հանրայնացման ծրագրերի կազմակերպումն ու իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով

ստորաբաժանումներից պահանջել, ստանալ հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, վիճակագրական տվյալներ, հաշվետվություններ, հայտարարություններ, պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և այլ նյութեր.

2) ամփոփել քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին ստացված տեղեկատվությունը.

3) հանրային քննարկում կազմակերպելու նպատակով ստանալ իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և այլ նյութեր.

4) պահանջել պարզաբանումներ զանգվածային լրատվամիջոցներով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ.

5) Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության վերաբերյալ.

6) անճշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ վարվող և ավարտված որակավորման գործերի հետ կապված լրացուցիչ փաստաթղթեր, ամփոփել հավաքագրված ամբողջական տեղեկատվությունը, հաստատման ներկայացվող որակավորման գործերի վերաբերյալ հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար պահանջել և ստանալ եզրակացություններ.

7) ծանոթանալ գիտական աստիճաններ և կոչումներ շնորհելուն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը նախապատրաստելու համար բոլոր հիմքերին.

8) մասնագիտական խորհուրդներից պահանջել պահպանել փաստաթղթաշարժի ժամկետները, ստուգել մասնագիտական խորհուրդների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունները, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել ամբողջական տեղեկատվություն.

9) տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում մասնակցել հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստմանը, տեղեկագրերի թողարկմանը.

10) վերահսկել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման նպատակով նախնական գրանցումները:

Պարտականությունները՝

1) համակարգել Կոմիտեի գործունեության հանրայնացման աշխատանքները, կազմակերպել հետաքրքրություն ներկայացնող նյութերի հավաքագրման, մշակման և տարածման աշխատանքները, մշակել և իրականացնել հանրայնացմանն ուղղված ծրագրեր.

2) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցել նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների.

3) կազմակերպել Կոմիտեի կողմից տեղեկություն տալու կարգի մշակման աշխատանքները՝ իրավական դաշտի պահանջներին համապատասխան.

4) վերլուծել Կոմիտեի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցների նյութերը և առավել կարևորների մասին ծանուցել Կոմիտեի նախագահին և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց, կազմակերպել առավել կարևոր հրապարակումների,

տպագրված նյութերի արխիվացման աշխատանքները.

5) վերահսկել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների՝ տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում հրապարակման աշխատանքները.

6) ստուգել Կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերը և դրանց համապատասխանությունը պահանջվող ձևաչափերին.

7) ստուգել և ամփոփել Կոմիտեի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները և կազմակերպել դրանց հրապարակման աշխատանքները.

8) ակտիվ համագործակցել զանգվածային լրատվամիջոցների հետ, անհրաժեշտության դեպքում՝ օպերատիվ արձագանքել, բանակցել տեղեկատվական նյութերի, հերքումների, հողվածների պատասխանները հրապարակելու վերաբերյալ, Կոմիտեի միջոցառումներին մասնակցելու նպատակով հրավիրել զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների և այլ շահագրգիռ անձանց.

9) իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում և Կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակել իրավական ակտի նախագծի փաթեթը, հանրային քննարկման հրավերը, հետևել հանրային քննարկման ընթացքին, իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքից ներբեռնել ամփոփաթեթը և տեղեկանքը, կազմակերպել դրանց փոխանցումը համապատասխան ստորաբաժանմանը.

10) վերահսկել տեղեկություններ փնտրող անձանց՝ Կոմիտեի տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկության տրամադրման աշխատանքները.

11) ուսումնասիրել և վերլուծել Բաժնի գործառույթներին առնչվող բողոքները, դիմումները, վերահսկել Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության, ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և տեղեկատվության հարցումների վերաբերյալ ամենամսյա հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացը.

12) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 որոշումներ համապատասխան մարմնի 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 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 ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: