

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.3-Մ2-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման, հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների, ուղերձների, պարզաբանումների և հրապարակումների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստման և տարածման, զանգվածային լրատվության միջոցներով և սոցիալական ցանցերում հրապարակված նյութերի մշտադիտարկման և դրանց արխիվացման աշխատանքները:

2) իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպման, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները:

3) իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները, այդ թվում՝ Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ:

4) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում:

5) իրականացնում է Կոմիտեի կողմից տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները.

7) իրականացնում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկումը.

9) իրականացնում է Կոմիտեի պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի և դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին քաղաքացիներին օրենքով սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

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

11) իրականացնում 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) իրականացնում է էլեկտրոնային փոստով մասնագիտական խորհուրդների հետ փաստաթղթաշարժը.

13) իրականացնում է որակավորման գործերը արխիվացնելու, Հայաստանի ազգային արխիվ հանձնելու և ատենախոսությունները Հայաստանի ազգային գրադարան հանձնելու աշխատանքները.

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

15) իրականացնում է Կոմիտեի տեղեկագրերի հրատարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքները.

16) իրականացնում է հանրության հետ տարվող և հանրայնացման ծրագրերի կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով ստանալ հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, վիճակագրական տվյալներ, հաշվետվություններ, հայտարարություններ, պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները, այլ նյութեր ու փաստաթղթեր.

2) ծանոթանալ և հավաքագրել տեղեկատվություն քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին և ներկայացնել Բաժնի

պետին.

3) ստանալ հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, դրանք համապատասխանեցնել հրապարակման համար պահանջվող ձևաչափին.

4) զանգվածային լրատվամիջոցներով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ ստանալ պարզաբանումներ.

5) անճշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ որակավորման գործերի հետ կապված լրացուցիչ փաստաթղթեր.

6) պահանջել և ստանալ որակավորման քննությունների հանձնաժողովների կազմում ընդգրկված անդամների մասին տվյալներ, հավաքագրել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

7) գիտական աստիճաններ և կոչումներ շնորհելուն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը նախապատրաստելու համար պահանջել և ստանալ բոլոր հիմքերը.

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

9) տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման նպատակով տեղեկատվություն տիրապետող պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ վերլուծական, փոճագիտական, վիճակագրական նյութեր

10) մասնակցել Կոմիտեում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովել դրանց հրապարակայնությունը.

11) Կոմիտեի միջոցառումներին մասնակցելու նպատակով հրավիրել զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների և այլ շահագրգիռ անձանց:

Պարտականությունները՝

1) հավաքագրել, մշակել և տարածել Կոմիտեի գործունեությանը վերաբերող և հետաքրքրություն ներկայացնող նյութերը, իրականացնել հանրայնացմանն ուղղված ծրագրեր.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես գալ համապատասխան քննարկումներին անհրաժեշտ առաջարկություններով, նկատառումներով.

3) մշակել Կոմիտեի կողմից տեղեկություն տալու կարգը և հրապարակել այն՝ փակցնելով Կոմիտեում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում.

4) ուսումնասիրել տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունները, դրանցում կատարված փոփոխությունները հրապարակել 10-օրյա ժամկետում.

5) հավաքագրել Կոմիտեի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվամիջոցների նյութերը և առավել կարևորների մասին ծանուցել Բաժնի պետին, արխիվացնել առավել կարևոր հրապարակումները և տպագրված նյութերը.

6) հավաքագրել Կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերը և

համապատասխանեցնել դրանք պահանջվող ձևաչափերին.

7) ուսումնասիրել Կոմիտեի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները, դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին.

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

9) նախապատրաստել հաստատված որակավորման գործերի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերը.

10) կատարել սեղմագրերի ստուգման, տպագրության ներկայացման և մուտքագրման աշխատանքները.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ տեղեկություններ փնտրող անձանց տրամադրել Կոմիտեի տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկությունը.

12) սահմանված կարգով Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության նպատակով կատարել նախնական գրանցումներ.

13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

- 5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և 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 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: