

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հանրային կապերի և տեղեկատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.3-Մ4-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) մասնակցում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին.</p> <p>2) մասնակցում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպման, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքներին.</p> <p>3) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները.</p> <p>4) իրականացնում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները.</p> <p>5) իրականացնում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքի և սոցիալական ցանցերի էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>6) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները.</p> <p>7) մասնակցում է Կոմիտեի կողմից տեղեկության տալու կարգի մշակման</p>

աշխատանքներին.

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

9) մասնակցում է գիտական աստիճանների վկայագրերի և գիտական կոչումների դիպլոմների պատրաստման, անհրաժեշտության դեպքում՝ խոտանման ու կրկնօրինակների պատրաստման, ԽՍՀՄ գիտական աստիճանի վկայագրերի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճանի վկայագրերի պատրաստման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է էլեկտրոնային փոստով մասնագիտական խորհուրդների հետ փաստաթղթաշարժին.

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

12) իրականացնում է ատենախոսությունների և սեղմագրերի էլեկտրոնային տարբերակների՝ Հայաստանի ազգային գրադարան հանձնման աշխատանքները.

13) մասնակցում է Կոմիտեի տեղեկագրերի հրատարակման համար նյութերի պատրաստման աշխատանքներին.

14) մասնակցում է հանրայնացման ծրագրերի կազմակերպմանը:

Իրավունքները՝

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

2) քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին ստանալ տեղեկատվություն.

3) անճշտության դեպքում համապատասխան մարմիններից ստացած որակավորման գործերի հետ կապված լրացուցիչ փաստաթղթերը, վարվող և ավարտված որակավորման գործերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվությունը հավաքագրել և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4) հավաքագրել տվյալներ որակավորման քննությունների հանձնաժողովների կազմում ընդգրկված անդամների մասին.

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

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

Պարտականությունները՝

1) մշակել և տարածել Կոմիտեի գործունեությանը վերաբերող և հետաքրքրություն ներկայացնող նյութեր, հրապարակել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկություններ.

2) մասնակցել նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների և աշխատանքային այլ միջոցառումների.

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

4) համապատասխանեցնել Կոմիտեի պաշտոնական կայքում հրապարակման ենթակա նյութերը պահանջվող ձևաչափերին.

5) նախապատրաստել հաստատված որակավորման գործերի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերը.

6) տեղեկություններ փնտրող անձանց տրամադրել Կոմիտեի տնօրինության տակ գտնվող ամբողջական տեղեկությունը.

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

8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9) աջակցել սեղմագրերի ստուգման, տպագրության ներկայացման և մուտքագրման աշխատանքներին.

10) աջակցել գիտական աստիճաններ և կոչումներ շնորհելուն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

11) նախապատրաստել Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության, ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և տեղեկատվության հարցումների վերաբերյալ ամենամսյա հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: