

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-1-28.2-Մ4-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման, մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների և հրապարակումների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստման և տարածման, զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության ամփոփման, Կոմիտեի նախագահին ու այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցման, դրանց վերլուծության և արխիվացման կազմակերպման, անհրաժեշտության դեպքում, օպերատիվ արձագանքի ապահովման, օրվա մամուլի տեսության ներկայացման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպմանը, այդ թվում՝ Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովման, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, դրանց

լուսաբանման և տեղեկատվության փոխանակման կազմակերպման աշխատանքներին.

- իրականացնում է Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, և անհրաժեշտության դեպքում, դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպումը.

- իրականացնում է Կոմիտեի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման ապահովումը, Բաժնի գործառույթներին առնչվող վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման աշխատանքները.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացի սահմանված կարգով կազմակերպման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման, Կոմիտե մուտքագրված Բաժնի գործառույթներին առնչվող բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրությանն, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի գործունեության հրապարակայնությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից և գիտական կազմակերպություններից ստանալ հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և նյութեր (այդ թվում՝ Կոմիտեի պարզների շնորհման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ պարզևատրվող անձի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը), հրապարակել նյութեր, հայտարարություններ, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ստանալ պարզաբանումներ ՋԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ, մասնակցել ասուլիսների, ճեպագրույցների կազմակերպման, հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքներին, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես գալ պարզաբանումներով ու հայտարարություններով, ներկայացնել առաջարկություններ ՋԼՄ ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին, Կոմիտեի գործունեության հրապարակայնությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից և գիտական կազմակերպություններից ստանալ հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և նյութեր, հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, իրականացնել Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող հաղորդագրությունների, վերլուծական նյութերի, այլ տեղեկանքների պատրաստում և տարածում, Զանգվածային լրատվության միջոցներից Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող կարևոր նյութերի

դուրսբերում և վերլուծություն, ներկայացնել օրվա մամուլի տեսությունը, Կոմիտեի կողմից օպերատիվ արձագանք պահանջող հրապարակումների վերաբերյալ տեղեկացնել Բաժնի պետին և, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ դրանց օպերատիվ արձագանքի նախապատրաստում, մասնակցել Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ասուլիսներին, ճեպագրույցներին, հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքներին, պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ, ճեպագրույցների հայտարարությունների տեքստեր, ներկայացնել առաջարկություններ ՋԼՄ ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ, մասնակցել Կոմիտեի նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումներին, լուսանկարել, միջոցառմանը չմասնակցելու դեպքում այլ աղբյուրներից միջոցառումների վերաբերյալ ձեռք բերել տեղեկություններ և պատրաստել տեղեկատվական նյութեր, դրանք տեղադրել Կոմիտեի պաշտոնական կայքում և առաքել կայքի բաժանորդներին, անհրաժեշտության դեպքում նաև ՋԼՄ-ին, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ստանալ պարզաբանումներ ՋԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ, առավել հետաքրքիր նյութերը ներկայացնել Բաժնի պետին՝ կայքում հրապարակելու նպատակով, իրականացնել ՋԼՄ առավել կարևոր հրապարակումների, տպագրված նյութերի արխիվացման աշխատանքները.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպմանը, այլ կազմակերպություններում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին, միջոցառման անցկացման վերաբերյալ հայտարարության տարածման, իսկ միջոցառումից հետո՝ դրանց լուսաբանման աշխատանքներին, Կոմիտեի պարզևների շնորհման գործընթացին՝ համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ և Բաժնի պետին ներկայացնել պարզևատրվող անձի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը, նախապատրաստել սահմանված ժամկետներում Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացվող հրամանի նախագիծը, իրականացնել համապատասխան վկայականի և այլ փաստաթղթերի տպագրման աշխատանքները, պատրաստել պարզևատրման միջոցառումներին Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց ուղերձները, իրականացնել համագործակցող կազմակերպություններին տեղեկատվական նյութերի և լուրերի առաքման աշխատանքները, սահմանված ժամկետներում անհատներից և կազմակերպություններից ստացված գրությունների և հարցումների պատշաճ պատասխանումը.

- իրականացնել Բաժնի գործառույթներին առնչվող վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվներ ստեղծելու և վարելու, ՋԼՄ առավել կարևոր հրապարակումների, տպագրված նյութերի արխիվացման աշխատանքները, Կոմիտեի կողմից պարզևատրված անձանց տվյալների գրանցումը և նյութերի արխիվացումը, Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության, դիմումների, հարցումների ցանկերի կազմման, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար քաղաքացիների ընդունելության և քաղաքացիներից ստացված դիմում-բողոք-առաջարկությունների վերաբերյալ ամենամսյա

տեղեկանքների կազմում, Կոմիտեում ամենամյա քննարկումների հարթակի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը կայքում, Կոմիտեի կայքում բաժանորդագրվողների էլիասցենների ցանկերի կազմման և համակարգման աշխատանքները.

- իրականացնել Կոմիտեի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը, Կոմիտեի Նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի, տեսագրությունների և լուսանկարների հրապարակումը Կոմիտեի կայքում, կայքում հրապարակելու նպատակով պատրաստել տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնել Բաժնի պետին, ստացված նյութերը կայքի տեխնիկական պահանջներին համապատասխանեցում և կայքում հրապարակում, այդ թվում՝ մամուլի հաղորդագրությունների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների հրապարակումը, տրամադրված նյութերի լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը կայքի միջոցով՝ Կոմիտեի կայքում հրապարակել հանրային քննարկման հրավերը և այլ անհրաժեշտ նյութերը, ապահովել կայքի միջոցով տեղեկատվական նյութերի առաքումը բաժանորդներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում մասնակցել Կոմիտեում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացին՝ հավատարմագրման հայտարարության հրապարակում, հավատարմագրված լրագրողների մատյանի վարում, հավատարմագրված լրագրողներին համապատասխան վկայագրերով և հավատարմագրված լրագրողների գործառույթների Կոմիտեում իրականացման ապահովման աշխատանքներին.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված ժամկետներում իրականացնել Բաժնի մուտքագրվող՝ քաղաքացիներից ստացվող գրությունների պատասխանումը, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում քաղաքացիներին տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը, վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ ստեղծելու և վարելու, քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների, ինչպես նաև Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց կողմից կատարած քաղաքացիների ընդունելության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում իրականացնել տեղեկատվության տրամադրման գործընթացի կազմակերպումը՝ աջակցել տեղեկություններ փնտրող անձին Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաստի և Կոմիտեի տնօրինության տակ գտնվող առավել ամբողջական տեղեկատվության ձեռքբերմանը՝ տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրել տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը, ապահովել օրենքով սահմանված տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքները:

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 կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ
(փոփ. 04.05.2020թ. հր.Ո 24-Ա)

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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: