Հավելված N 132

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. հուլիսի 25-ի N 221-Ա հրամանով,

06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ.N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ**

 **ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն)հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ` Վարչություն)պետի տեղակալ (ծածկագիրը` 18-35.3-Ղ4-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարության մամուլի քարտուղարին:**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա աշխատողներ չունի:**1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մամուլի քարտուղարը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը: Մեկը **1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. կազմակերպում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և զարգացման աշխատանքները.
2. կազմակերպում է զանգվածային լրատվամիջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, ռադիո և հեռուստահաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
3. կազմակերպում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
4. կազմակերպում է նախարարության և ոլորտների գործունեության ու ծրագրերի վերաբերյալ պարզաբանումների, հայտարարությունների, հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները.
5. կազմակերպում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների` համակարգումը, լուսաբանումը.
6. կազմակերպում է նյութերի տեղադրումը Նախարարության պաշտոնական կայքում, սոցիալական ցանցերում, ինչպես նաև դրանց տարածումը.
7. կազմակերպում է զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի և հրապարակումների մոնիթորինգի ու վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
8. ապահովում է Նախարարության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների մասին զանգվածային լրատվամիջոցներին տեղեկացման աշխատանքները.
9. կազմակերպում և ապահովում է Նախարարության ստորաբաժանումների, նախարարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքներ.
10. կազմակերպում է տեղեկատվական ուղեցույցների, հայտարարությունների և հաղորդագրությունների նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները.
11. ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակայնությանը իրազեկման աշխատանքները.
12. ‎ապահովում է կրթության,գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնական «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքները.
14. կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև միջպետական համագործակցության շրջանակում անցկացվող մրցույթների հայտարարությունների կազմման և հրապարակման աշխատանքները.
15. կազմակերպում է նախարարին կից հասարակական խորհրդի աշխատանքները, նիստերի օրակարգի, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները, իրականացնում նաև նիստերի լուսաբանում.
16. կազմակերպում է նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.
17. ապահովում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնական անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կապը ԶԼՄ-ների հետ.
18. ապահովում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
19. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում տասնօրյա ժամկետում:

**Իրավունքները`*** իրավունք ունի Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ և օրենքի շրջանակում պահանջ ներկայացնել ԶԼՄ-ներին հերքում հրապարակելու վերաբերյալ
* Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման և կազմակերպման համար Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից ու ոլորտային կառույցներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի, նախատեսվող և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ,
* Նախարարության այլ ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի հետ հանդիպման հերթագրված քաղաքացիների բողոքների և դիմումների վերաբերյալ տեղեկություններ:

 **Պարտականությունները`*** կազմակերպել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման աշխատանքները.
* կազմակերպել նախարարության և ոլորտների գործունեության ու ծրագրերի վերաբերյալ պարզաբանումների, հայտարարությունների, հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները.
* կազմակերպել խորհրդատվական աշխատանքներ ոլորտային թեմատիկ գործող և նախատեսվող հաղորդաշարերի հեղինակների հետ.
* համակարգել զանգվածային լրատվամիջոցներում և սոցիալական ցանցերում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ նյութերի և հրապարակումների մոնիթորինգի ու վերլուծական նյութերի պատրաստման աշխատանքներ.
* կազմակերպել Նախարարության գործունեության,Նախարարության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների մասին զանգվածային լրատվամիջոցներին և հասարակայնությանը տեղեկացնելու աշխատանքները.
* համակարգել, կազմակերպել և անցկացնել Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց հարցազրույցներ, մամուլի ասուլիսներ, ճեպազրույցներ, Նախարարության աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներ.
* կազմակերպել է բացահայտված հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն պարունակող հարցերի վրաբերյալ անցկացվող քննարկումներին
* համակարգել Նախարարի, Նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքները.
* կազմակերպել և համակարգել էլեկտրոնային նամակների և հարցումների տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ:
1. **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ****Ը Ընդհանրական կոմպետենցաները`**1.Աշխատակազմի կառավարում2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3.Որոշումների կայացում 4.Ծրագրերի կառավարում 5.Խնդրի լուծում6.Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցաները**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Կոնֆլիկտների կառավարում
7. Բողոքների բավարարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

 **4.Կազմակերպական շրջանակ****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 համապատասխան որոշումներ 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |