Հավելված N 134

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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարույուն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.3-Մ2-2):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն ենթակա և հաշվետու է նախարարության մամուլի քարտուղարին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխ 1.4. Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարության տուն 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է հասարակայնության հետ կապերի ամրապնդման և հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները 2. ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվամիջոցներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ. 3. իրականացնում է նախարարության «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի աշխատանքները 4. իրականացնում է Նախարարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ամենամսյա ընդունելությունների աշխատանքները, մասնակցում է այդ ընդունելություններին. 5. իրականացնում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի անունից ուղարկվող շնորհավորանքների, ուղերձների տեքստերի պատրաստման աշխատանքները 6. իրականացնում է օրվա տպագիր մամուլի կրթական թեմաներով նյութերի մոնիթորինգ 7. օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկու­թ­յունների ուսումնասիրություն, վարչության պետի հետ քննարկում, վերջնական արդյունքի վերաբերյալ գրավոր պատասխանների պատրաստում և իրազեկում. 8. իրականացնում է քաղաքացիներին՝ ոլորտին վերաբերող տեղեկատվության տրամադրում. 9. մասնակցում է Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշ­տոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին. 10. իրականացնում է Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի իրականացման աշխատանքների ծրագրավորում. 11. իրականացնում է կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացաման աշխատանքներ. 12. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում. 13. տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` իրականացնում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի, պատրաստման աշխատանքներ, թողարկում տեղեկագրքեր. 14. իրականացնում է խորհրդատվական աշխատանքներ ոլորտային թեմատիկ գործող և նախատեսվող հաղորդաշարերի հեղինակների հետ. 15. իրականացնում է Նախարարություն այցելած քաղաքացիների ըն­դու­նելություն, տալիս բանավոր պարզաբանումներ, անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդում բովանդակային վարչություններ. 16. իրականացնում է զանգվածային լրատվամիջոցների /տպագիր մամուլի/ և «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի մոնիթորինգ և վերլուծություն. 17. իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում տասնօրյա ժամկետում:   **Իրավունքներ`**   * Նախարարություն դիմած քաղաքացիներից /«Թեժ գիծ», Տեղեկատու հեռախոս/ պահանջելու, որ հարցադրումները լինեն հստակ, ներկայացվող ահազանգերը լինեն ճշգրիտ, փաստարկված և հանգամանալի. * քաղաքացիներին պատասխանելու նպատակով, պաշտոնատար անձանցից, նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * Անհրաժեշտության դեպքում նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ նախարարի մոտ ընդունելության հերթագրված քաղաքացիների խնդիրների վերաբերյալ:   **Պարտականությունները`**   * օպերատիվ և ժամանակին իրականացնել օրվա տպագիր մամուլի մոնիթորինգ, ղեկավարությանը ծանուցել տպագիր մամուլում տեղ գտած կարևոր և արձագանքման կարիք ունեցող նյութերի մասին, առանձին զեկուցագրերով դրանք ներկայացնել նախարարին, կազմել հաշվետվություններ և վերլուծություններ. * անհրաժեշտ շեշտադրումներով պատրաստել նախարարի, տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի անունից ուղարկվող շնորհավորանքների և ուղերձների տեքստեը. * օպերատիվ ընդունել «Թեժ գիծ» հեռախոսակապի ահազանգերը, կատարել «Թեժ գծի» ամենամսյա մոնիթորիգ և հաշվետվությունների պատրաստում. * Նախարարի հրամանով հաստատված աշխատակարգին համապատասխան կազմակերպել Նախարարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ամենամսյա ընդունելությունները, մասնակցել ընդունելությանը, պատրաստել ընդունելության վերաբերյալ կառավարություն ուղարկվող ամենամսյա հաշվետվություններ. * մասնակցել Նախարարության հասարակայնության հետ կապերի իրականացման աշխատանքների ծրագրմանը. * մասնակցել Նախարարությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշ­տոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների: |
| 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**  **Ը Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: |