

Հայտարարություն

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հավելված N 138

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՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի և տեղեկատվության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.3-Մ2-6):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Նախարարի մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարության տուն 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների տարածման աշխատանքները.
- իրականացնում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների մշակման, անհրաժեշտության դեպքում այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ պատասխանների պատրաստման և առաքման աշխատանքները.
- իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական հարթակի սպասարկման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության թափուր պաշտոնների և նախարարության ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների և այլ ուսհաստատությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների համար, ինչպես նաև միջպետական համագործակցության շրջանակներում անցկացվող մրցույթների հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- իրականացնում է նախարարության կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ինտերնետային կայքէջում տեղադրման աշխատանքները.
- մասնակցում է հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքներին, տեղեկագրերի թողարկմանը.
- իրականացնում է ինտերնետային կայքէջն ամենօրյա նորություններով, մամուլի հաղորդագրություններով և հայտարարություններով պարբերաբար տեղադրման աշխատանքները.
- մասնակցում է իրավական փաստաթղթերի նախագծերի ինտերնետային մատչելիության

ապահովման և հանրային քննարկումների իրականացման աշխատանքներին.

9. իրականացնում է քաղաքացիներին ոլորտին վերաբերող տեղեկատվության տրամադրումը.
10. իրականացնում է նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- նախարարության այլ ստորաբաժանումներից իրավունք ունի պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն քաղաքացիներից ստացված հարցումներին էլեկտրոնային նամակներին պատասխանելու համար:

Պարտականությունները՝

- սահմանված ժամկետներում և պատշաճ այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ իրականացնել էլեկտրոնային նամակների և հարցումների պատասխանների պատրաստման և առաքման աշխատանքները.
- իրականացնել Նախարարության, ենթակա ՊՈԱԿ-ների և այլ հաստատությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնների համար, ինչպես նաև միջպետական համագործակցության շրջանակներում անցկացվող մրցույթների հայտարարությունների հրապարակման աշխատանքները.
- իրականացնել Նախարարության կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ինտերնետային կայքէջում տեղադրման, իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման, միասնական հարթակի սպասարկման աշխատանքները.
- իրականացնել ինտերնետային կայքէջն ամենօրյա նորություններով, մամուլի հաղորդագրություններով և հայտարարություններով պարբերաբար համալրման աշխատանքները.
- իրականացնել քաղաքացիներին ոլորտին վերաբերող տեղեկատվության տրամադրումը:

3. 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 կոմպետենցիաներ

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 հեռահաղորդակցություն
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. 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: