



Հավելված  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2022 թվականի  
սեպտեմբերի 9-ի Հ 286-Լ հրամանի

Հավելված 103  
Հանրապետության նախագահի  
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի  
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 01-10-Ղ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

2. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Հանրապետության նախագահի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

2) ապահովում է Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման տեղեկատվական քաղաքականության ռազմավարական ուղղությունների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների կողմից Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված հարցումներին պատասխանների տրամադրումը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի և աշխատակազմի փոխգործակցությունը և կապը պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ Սահմանադրությամբ նախագահին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման շրջանակներում.

5) ապահովում է Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական մեդիայում Աշխատակազմի պաշտոնական էջերի վարման աշխատանքները.

6) ապահովում է լրատվության միջոցներում, սոցիալական մեդիայում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների ամենօրյա մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.

7) ապահովում է տեղական և միջազգային մամուլի ուսումնասիրման և մամուլի տեսությունների նախապատրաստման աշխատանքները.

8) ապահովում է Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների, հանդիպումների, այցերի տեսալուսանկարահանումը, պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստումն ու հրապարակումը.

9) ապահովում է Հանրապետության նախագահին և Աշխատակազմին ուղղված հարցերի, քաղաքացիների համապատասխան դիմումների կամ այլ գրությունների ընթացքը.

10) ապահովում է Աշխատակազմին լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրումը:

#### Իրավունքները՝

- 1) Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ հանդես գալ պաշտոնական հայտարարություններով և պարզաբանումներով.
- 2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) օտարերկրյա այցերի կամ բարձրաստիճան պաշտոնյաների հյուրընկալման ժամանակ համագործակցել տվյալ երկրի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ պահանջել կամ տրամադրել լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել, Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքները, հրամանագրերը, կարգադրություններն ու փաստաթղթերը.
- 5) լրատվության միջոցներում, սոցիալական մեդիայում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության հրապարակումների վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության պահանջել հերքում կամ օպերատիվ արձագանքել դրանց.
- 6) Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների, հանդիպումների, այցերի լուսանկարներն ու տեսանյութերը տրամադրել համապատասխան զանգվածային լրատվության միջոցներին, պետական այլ մարմիններին.
- 7) պահանջել տեղեկատվություն պետական մարմիններից համապատասխան օրենսդրական փաթեթների նախագծերի, ծրագրերի մասին հանրային քննարկումների արդյունքների և արձագանքների վերաբերյալ.

- 8) սոցիալական մեդիայի միջոցով ստացվող դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկություններն ըստ անհրաժեշտության վերահասցեագրել այլ գերատեսչությունների, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների՝ հետևելով դրանց տրված ընթացքին:

Պարտականությունները՝

- 1) նախապատրաստել հարցազրույցներ, ասուլիսներ, հանդիպումներ տեղական լրատվության միջոցների հետ՝ Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ ապահովելու համատեքստում.
- 2) մշակել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման տեղեկատվական քաղաքականության սկզբունքներն ու ռազմավարական ուղղությունները և ներկայացնել Հանրապետության նախագահի համաձայնեցմանը.
- 3) պատասխանել տեղական և արտասահմանյան լրատվամիջոցներից ստացված հարցումներին՝ Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ քննարկման արդյունքում.
- 4) նախապատրաստել համապատասխան տեղեկատվական փաթեթներ միջազգային լրատվամիջոցների համար՝ Հանրապետության նախագահի հարցազրույցները միջազգային լրատվամիջոցներում կազմակերպելու նպատակով.
- 5) նախապատրաստել և հրապարակել Հանրապետության նախագահի ամենօրյա օրակարգից բխող հանդիպումների, քննարկումների, Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների լուսաբանման ենթակա տեղեկատվությունն ու մամլո հաղորդագրությունները.
- 6) հսկողություն իրականացնել Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջում տեղադրվող նյութերի բովանդակության՝ ըստ հրատապության դրանց հրապարակման և տարածման աշխատանքների նկատմամբ.
- 7) լուսաբանել Հանրապետության նախագահի և Վարչապետի կամ պետական մարմինների ղեկավարների հետ համատեղ միջոցառումներն ու հանդիպումները.
- 8) վերլուծել և մշտադիտարկել Հայաստանի Հանրապետության ներքաղաքական և հասարակական անցուդարձի վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերը, որի հիման վրա նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի ուղերձներն ու ելույթները.
- 9) իրականացնել լրատվության միջոցներում, սոցիալական մեդիայում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների ամենօրյա մոնիթորինգ՝ նախապատրաստելով ամփոփ տեսություն և վերլուծական տեղեկանք՝ Հանրապետության նախագահին զեկուցելու համար.
- 10) հսկողություն իրականացնել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ, Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ միջոցառումների, հանդիպումների, այցերի տեսալուսանկարահանումների իրականացման աշխատանքների նկատմամբ, դրանք նախապատրաստել հրապարակման, հետևել դրանց պահպանման և արխիվացման աշխատանքներին.
- 11) նախապատրաստել սոցիալական մեդիայի միջոցով ստացվող դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների պատասխանները՝ համաձայնեցնելով Աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- 12) ուսումնասիրել լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլը ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերը,

դրանց հիման վրա նախապատրաստել ամենօրյա տեսությունների պատրաստման աշխատանքները և դրանք զեկուցել Հանրապետության նախագահին.

- 13) հրապարկել և տարածել Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքները, հրամանագրերը, կարգադրությունները ու փաստաթղթերը.
- 14) հավատարմագրել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեությունը լուսաբանելու համար հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում՝ բանասերի կամ թարգմանչի՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝**

ա. ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

բ. ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում,
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն,
3. Բանակցությունների վարում,
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում,
5. Փոփոխությունների կառավարում,
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում,
7. Ժամանակի կառավարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

#### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:



-----