



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՍԵՆՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-10-Մ1-3):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության պետը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ Հանրապետության նախագահի հարցազրույցների, ասուլիսների և հանդիպումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է լրատվության միջոցների մշտական մոնիթորինգ և պատրաստում է ամենօրյա տեսություն.
- 4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջի վարման և սպասարկման աշխատանքները՝ հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով.

Իրավունքները՝

- 1) Հանրապետության նախագահի այցերի վերաբերյալ լրատվության նախապատրաստման նպատակով Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ժամանակին ստանալ Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքների, փաստաթղթերի ու հրամանագրերի օրինակները.
- 3) լրատվամիջոցների և/կամ լրագրողների հավատարմագրման ժամանակ լրագրողներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 4) ստանալ հրապարակվող լուրերի թարգմանությունները.
- 5) սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերին ստացվող դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների հետ կապված հարցերի դեպքում քաղաքացիների հետ կապ հաստատել, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հանդիպումներ.
- 6) Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ լուսանկարներն ու տեսանյութերը.
- 7) մշտադիտարկում իրականացնելու և ամենօրյա տեսություն նախապատրաստելու նպատակով ամեն օր ստանալ Հայաստանում հրատարակվող տպագիր մամուլի օրինակներ:

Պարտականությունները՝

- 1) պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ.
- 2) իրականացնել Հանրապետության նախագահի արտերկրյա այցերի լուսաբանման նախապատրաստական աշխատանքները.
- 3) թարգմանել Հանրապետության նախագահի անգլերեն լեզվով ելույթները հայերեն.
- 4) հրապարկել և տարածել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացվող, Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքները, փաստաթղթերն ու հրամանագրերը իրականացնել հրապարակվող լուրերի թարգմանությունների տեղադրումը կայքում.
- 5) հաշվառել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերին ստացվող դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները, նախապատրաստել պատասխաններ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում վերահասցեագրել այլ լիազոր պետական մարմիններին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- 6) իրականացնել հրապարակվող լուրերի թարգմանությունների տեղադրումը կայքում.

- 7) վարել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերը՝ մշտապես տեղադրելով թարմ տեղեկատվություն, լուսանկարներ և տեսանյութեր:
- 8) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ լուսաբանման ենթակա համապատասխան տեղեկատվությունը և Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջում հրապարակել դրանց, ինչպես նաև համապատասխան լուսանկարները և տեսանյութերը:
- 9) իրականացնել լրատվամիջոցների հավատարմագրում:
- 10) լրատվամիջոցների ամենօրյա մշտադիտարկման արդյունքում նախապատրաստել մամուլի ամենօրյա տեսություն և զեկույցներ, դրանք Աշխատակազմի ղեկավարին, Հանրապետության նախագահի խորհրդականներին ու օգնականներին ներկայացնելու նպատակով:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում,
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն,
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում,
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում,
5. Ժամանակի կառավարում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

