

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-10-Մ1-1):

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 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 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. Բարեվարքություն

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:
