

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	
Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-10-Մ1-1):	
1.2 Ենթակա և հաշվետու է	
Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:	
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, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1. իրականացնում է լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ վարչապետի հարցազրույցների, ասուլիսների և հանդիպումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներ.	
2. իրականացնում է վարչապետի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքներ.	
3. իրականացնում է վարչապետի և Աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.	
4. իրականացնում է արտասահմանյան երկրների լրատվության միջոցներին՝ վարչապետի գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ.	
5. իրականացնում է պետական մարմինների և մարզպետարանների լրատվական ծառայությունների հետ փոխգործակցության աշխատանքներ.	
6. իրականացնում է սահմանված կարգին համապատասխան հայտ ներկայացրած բոլոր լրագրողների հավատարմագրման և հավատարմագրերի տրամադրման աշխատանքներ.	

7. իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից վարչապետին և Աշխատակազմին ուղղված հարցերի և բարձրացված ահազանգերին արձագանքելու աշխատանքներ:

8. իրականացնում է համացանցում վարչապետի և կառավարության կայքէջերի վարման աշխատանքներ:

9. իրականացնում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության կազմման, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրության, դրանց հիման վրա ամենօրյա տեսությունների պատրաստման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, մասնագետներից, օպերատորներից, լուսանկարչից, համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր:
- համապատասխան մարմիններից, վարչապետի օպերատորներից պահանջել տրամադրել վարչապետի ելույթների, հարցազրույցների, ասուլիսների տեսանյութերը կամ ձայնագրությունները, օգտվել ՁԼՄ-ների էլեկտրոնային կայքերում վարչապետի ելույթների ուղիղ հեռարձակումներից:
- ներկայացնել առաջարկություններ՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել վարչապետի հանդիպումների և այցերի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվությունը, օպերատիվ կերպով պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ, ներկայացնել Վարչության պետին:
- մանրամասն ծանոթանալ ՁԼՄ-ների հարցումներում առկա թեմաների վերաբերյալ տեղեկատվությանը, ներկայացնել առաջարկություններ պատասխանների վերաբերյալ:
- սղագրել, խմբագրել և սրբագրել ստացված նյութը:
- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ՁԼՄ-ներում արձարժված կարևոր թեմաների վերաբերյալ, համագործակցել պատասխանատու գերատեսչությունների լրատվական ստորաբաժանումների և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, քննարկել արձագանքելու հնարավորությունները:
- ուսումնասիրել զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության սկզբունքները սահմանող իրավական ակտերը:
- ուսումնասիրել հարցազրույցի առաջարկ ներկայացնող ՁԼՄ-ների գործունեությունը և թեմատիկ ուղղվածությունը, ներկայացնել առաջարկություններ հարցազրույցի նպատակահարմարության, ինչպես նաև ՁԼՄ-ներում տեղ գտած կարևոր նյութերին արձագանքելու վերաբերյալ:

- անընդհատ հետևել կառավարության գործունեության ծրագրի շրջանակում իրականացվող միջոցառումներին՝ լրատվամիջոցներին համապարփակ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով.
- պատրաստել վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին հասցեագրված ՀԼՄ-ների հարցումների վերաբերյալ պատասխաններ, պարզաբանումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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 բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող 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: