Վարչապետի աշխատակազմ | Ռազմավարական հաղորդակցության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ| 06-13.3-Մ1-2

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. Իրականացնում է հաղորդակցության ոլորտում պետական միասնական ռազմավարության մշակումը՝ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխան.
2. Իրականացնում է կառավարության և պետական կառավարման համակարգի մարմինների հաղորդակցության աշխատանքներին աջակցությունը և ռազմավարական մակարդակում աշխատանքների համակարգման աշխատանքները.
3. Իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության գործողությունների մշակման աշխատանքներին աջակցությունը և պետական կառավարման համակարգի մարմինների հաղորդակցային գործողությունների իրականացման համակարգման աշխատանքները:
4. Իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության արշավների հաշվետվությունների հավաքագրումը, դրանց վերլուծումը և մշտադիտարկման արդյունքների հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը.
5. Իրականացնում է Կառավարության և պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ապատեղեկատվության դեմ պայքարի և ապատեղեկատվության տարածմանն արձագանքելու աշխատանքները ՝ համաձայն Կառավարության ապատեղեկատվության դեմ պայքարի հայեցակարգի և գործողությունների ծրագրի.
6. Իրականացնում է ռազմավարական հաղորդակցության ոլորտում միջազգային աջակցության ծրագրերի և գործընկեր կառույցների հետ աշխատակազմի համագործակցության աշխատանքները.
7. Իրականացնում է ռազմավարական հաղորդակցության ոլորտում Կառավարության և պետական կառավարման համակարգի մարմինների հաղորդակարգերի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքականոնների, ստանդարտների մշակումը.
8. Իրականացնում է աջակցությունը հաստատված հաղորդակարգերի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքականոնների, ստանդարտների կիրառմանը վարչապետի աշխատակազմի և պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից և, ընդունված հաղորդակարգերի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքականոնների, ստանդարտների կիրառման մշտադիտարկումը և, անհրաժեշտության դեպքում, հանդես գալիս բարելավմանն ուղղված առաջարկություններով.
9. Իրականացնում է հաղորդակցության ոլորտում պետական կառավարման համակարգի մարմիններում ներգրավված ռեսուրսների բաշխման արդյունավետության վերլուծումը՝ ներկայացնելով բարելավմանն ուղղված առաջարկներ.
10. Իրականացնում է Վարչության գործունեության հետ կապված իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթների մշակումը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց հիման վրա իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել Վարչության

գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ նյութեր և հիմնավորումներ.
- հանդիպել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի հաղորդակցության պատասխանատուների, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների, ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ ոլորտային հարցեր քննարկելու և արդյունավետ լուծումներ գտնելու նպատակով.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ռազմավարական հաղորդակցության քաղաքականությանն առնչվող ռազմավարությունների և քաղաքականությունների արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ.
- անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հանդիպումներ և քննարկումներ՝ համապատասխան պաշտոնյաների և կողմերի մասնակցությամբ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ, հավաքագրել, ինչպես նաև պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, տվյալներ, նյութեր, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- ներկայացնել առաջարկություն վարչության պետին՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- համապատասխան մարմինների կողմից ռազմավարական հաղորդակցության ապահովմանն ուղղված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ.
- համագործակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- շրջանառել համապատասխան փաստաթղթերը և հանձնարարության դեպքում՝ կազմակերպել քննարկումներ դրանց վերաբերյալ.
- համագործակցել մեդիա, ՔՀԿ և մասնագիտական ուղղվածություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ՝ պատշաճ մակարդակով նյութեր պատրաստելու, ինչպես նաև առաջացած հարցերին արդյունավետ լուծումներ տալու նպատակով.
- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչություն-ների, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների համապատասխան պաշտոնյաների հետ հանդիպումներին՝ այդ թվում հեռավար ձևաչափով.
- մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների, կամ օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպված տարբեր ձևաչափերի միջոցառումներին, հանդես գալ ելույթներով ու զեկույցներով.
- մասնակցել նախանիստերին և նախարարական կոմիտեներին:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել և վերլուծել վարչության գործառույթներին վերաբերող Աշխատակազմ ստացված գրությունները և համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել և վերլուծել պետական կառավարման մարմիններում ռազմավարական հաղորդակցության ապահովման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ամփոփել և բարելավմանն ուղղված առաջարկությունները ամփոփած տեղեկատվության հետ միասին ներկայացնել Վարչության պետին.
- մշակել հաղորդակարգերի և մասնագիտական վարքականոնները՝ միաժամանակ Վարչության պետին ներկայացնելով առաջարկություններ՝ ուղղված դրանց շարունակական լավարկմանը.
- մշակել հաղորդակարգերի միասնական կիրառմանն ուղղված ուղեցույցներ և ձևանմուշներ.
- տրամադրել խորհրդատվական աջակցություն պետական կառավարման մարմինների հաղորդակցության թիմերին, այդ թվում՝ հաղորդակցային արշավների պատշաճ իրականացման, հաղորդակցության ձևաչափերի, հարթակների, հիմնական ուղերձների և ժամանակացույցի վերաբերյալ.
- վերլուծել հաղորդակարգերի կիրառման մշտադիտարկման արդյունքները և դրանք պարբերաբար ներկայացնել Վարչության

պետին.
- վերլուծել պետական կառավարման համակարգի մարմինների ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության ռազմավարությունների և հաղորդակցության արշավների իրականացման հաշվետվությունները և ներկայացնել առաջարկներ Վարչության պետին.
- մշտադիտարկել հաղորդակցության ռազմավարությունների և հաղորդակցային արշավների իրականացումը և պատրաստել զեկույցներ դրանց արդյունավետության վերաբերյալ և լավարկմանն ուղղված առաջարկների հետ միասին արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
- մշտադիտարկել սոցիալական մեդիա հարթակները՝ հանրության արձագանքին, մտահոգություններին արագ և արդյունավետ արձագանք տալու նպատակով, և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
- վերլուծել հաղորդակցություն իրականացրած գերատեսչությունների հաշվետվությունները, համադրելով սեփական և ՀԿՏԿ ՊՈԱԿ կողմից իրականացված մշտադիտարկման արդյունքների հետ, պատրաստել եզրակացություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
- մշակել ապատեղեկատվության դեմ պայքարի ռազմավարության և գործողությունների պլանի նախագիծը և մշտադիտարկել դրանց իրականացման ընթացքը՝ արդյունքները ներկայացնելով Վարչության պետին.
- վերլուծել ճգնաժամային և ստանդարտ իրավիճակներում տեղեկատվական անվտանգության գործընթացները և բարելավելու նպատակով առաջարկություններ և վերլուծություններ ներկայացնել Վարչության պետին:
- վարել սոցիալական հարթակներում պաշտոնական էջերի ռեեստրը.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և դրանց վերաբերյալ մշակել մասնագիտական առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել թվային կամ էլեկտրոնային հարթակներում ռազմավարական հաղորդակցությանը, հանրային վստահության բարձրացմանը, հաղորդակցության թվային գործիքների կատարելագործմանը, հետադարձ կապի ամրապնդմանն ուղղված գործընթացները:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Մասնագիտական գիտելիքները
Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը
Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ իրավունքի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

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

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

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:

Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

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