

Վարչապետի աշխատակազմ | Ռազմավարական հաղորդակցության վարչություն | Ավագ մասնագետ| 06-13.3- Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է
Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- Մասնակցում է հաղորդակցության ոլորտում պետական միասնակ
ան ռազմավարության մշակմանը՝ կառավարության ծրագրին և քա
ղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխա
ն.
- Իրականացնում է կառավարության և պետական կառավարման հ
ամակարգի մարմինների հաղորդակցության աշխատանքներին աջ
ակցությունը.
- Մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների
ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության գո
րծողությունների մշակման աշխատանքներին աջակցությանը և պ
ետական կառավարման համակարգի մարմինների հաղորդակցայի
ն գործողությունների իրականացման համակարգման աշխատանք
ներին:
- Իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինն
երի ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության
ն արշավների հաշվետվությունների հավաքագրումը, դրանց վերլու
ծումը և մշտադիտարկման արդյունքների հիման վրա առաջարկու
թյունների ներկայացումը.
- Մասնակցում է Կառավարության և պետական կառավարման համ
ակարգի մարմինների կողմից ապատեղեկատվության դեմ պայքա
րի և ապատեղեկատվության տարածմանն արձագանքելու աշխա
տանքների համակարգմանը՝ համաձայն Կառավարության ապատ
եղեկատվության դեմ պայքարի հայեցակարգի և գործողություննե
րի ծրագրի.
- Մասնակցում է ռազմավարական հաղորդակցության ոլորտում միջ
ազգային աջակցության ծրագրերի և գործընկեր կառույցների հետ
աշխատակազմի համագործակցության աշխատանքների համակա
րգմանը.
- Մասնակցում է ռազմավարական հաղորդակցության ոլորտում Կա
ռավարության և պետական կառավարման համակարգի մարմիննե
րի հաղորդակարգերի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքակ
անոնների, ստանդարտների մշակմանը.
- Իրականացնում է աջակցությունը հաստատված հաղորդակարգեր
ի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքականոնների, ստանդա
րտների կիրառմանը վարչապետի աշխատակազմի և պետական կ
առավարման համակարգի մարմինների կողմից և ընդունված հաղ
որդակարգերի, ուղեցույցների, հաղորդակցության վարքականոննե
րի, ստանդարտների կիրառման մշտադիտարկումը և, անհրաժեշտ
ության դեպքում, հանդես գալիս բարելավմանն ուղղված առաջարկ
ություններով.
- Իրականացնում է հաղորդակցության ոլորտում պետական կառավ
արման համակարգի մարմիններում ներգրավված ռեսուրսների բա
շխման արդյունավետության վերլուծումը՝ ներկայացնելով բարելա
վմանն ուղղված առաջարկներ.
- Մասնակցում է Վարչության գործունեության հետ կապված իրավ
ական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթների մշ
ակմանը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց հիման վրա իրավակ
ան ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմ
անը:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել Վարչության գործառնությունների 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 հաղորդակցությանն առնչվող ռազմավարությունների և քաղաքականությունների արդյունավետության բարձրացման, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ.
- համագործակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, շրջանառել համապատասխան փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ, հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, տվյալներ, նյութեր, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- մասնակցել Հայաստանում և արտերկրում կազմակերպվող ռազմավարական հաղորդակցությանն առնչվող սեմինարներին, համաժողովներին, միջոցառումներին, հանդես գալ ելույթներով.
- ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- մասնակցել նախանիստերին և նախարարական կոմիտեներին:

Պարտականությունները

- սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել վարչության գործառնություններին վերաբերող Աշխատակազմ ստացված գրությունները.
- հավաքագրել տեղեկատվություն՝ հայաստանյան և միջազգային (այդ թվում ոչ կառավարական) կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների, կառավարությունների ռազմավարական հաղորդակցությանն ուղղված գործընթացների վերաբերյալ.
- հավաքագրել տեղեկատվություն պետական կառավարման մարմիններում ռազմավարական հաղորդակցության ապահովման գործընթացների վերաբերյալ.
- աջակցել ճգնաժամային հաղորդակցության և հաղորդակցային արշավների պլանների մշակմանը և դրանց իրականացման աշխատանքներին՝ ճգնաժամային իրավիճակներում արդյունավետ հաղորդակցության ապահովման նպատակով.
- ուսումնասիրել հանրության արձագանքները, մտահոգությունները և առաջարկել դրանց ժամանակին արձագանքելու մեխանիզմներ՝ արդյունքները ներկայացնելով Վարչության պետին.
- հավաքագրել հաղորդակցություն իրականացրած գերատեսչությունների հաշվետվությունները, համադրելով սեփական և ՀԾՏԿ ՊՈԱԿ կողմից իրականացված մշտադիտարկման արդյունքների հետ և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին.
- աջակցել ապատեղեկատվության դեմ պայքարի ռազմավարության և գործողությունների ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներում.
- հավաքագրել տեղեկատվություն ապատեղեկատվության տարածման դեմ արագ արձագանքման աշխատանքների կատարման վերաբերյալ և արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.
- կատարել ռազմավարական հաղորդակցության քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին ուղղվող գրությունների և հանձնարարականների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- հավաքագրել պետական կառավարման համակարգի մարմինների կողմից ստացված հարցումների վերաբերյալ վիճակագրական և ամփոփ տվյալները և դրանց հիման վրա կազմել միասնական վիճակագրական տվյալներ հրապարակման նպատակով, ինչպես նաև ներկայացնել վարչության պետին համապատասխան առաջարկություններ.
- հավաքագրել պետական կառավարման համակարգի մարմինների ծրագրերի և բարեփոխումների վերաբերյալ հաղորդակցության ռազմավարությունների և հաղորդակցության արշավների իրականացման հաշվետվությունները, ամփոփել արդյունքները և

տրամադրել Վարչության պետին.

- Վարչության գործառնությունների շրջանակներում պատրաստել և ներկայացնել գեկույցների, սահիկաշարերի նախագծեր.
- հավաքագրել պետական կառավարման մարմինների սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի տվյալները ռեեստրում ներառելու նպատակով.
- հավաքագրել պետական մարմիններից սոցիալական հարթակներում պաշտոնական էջերի մշտադիտարկման արդյունքները պարունակող եռամսյակային հաշվետվությունները և կազմել ամփոփ տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և դրանց վերաբերյալ մասնագիտական առաջարկություններ պատրաստելու համար հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվությունը:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ 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՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է 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

ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ

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