

# Վարչապետի աշխատակազմ | Ռազմավարական հաղորդակցության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ | 06-13.3-Մ1-1

## 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 (գործառնություններ)

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 իր ավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների փաթեթների մշակումը, անհրաժեշտության դեպքում դրանց հիման վրա իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:

### 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 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 գործառնությունների 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, ԲՀԿ և մասնագիտական ուղղվածություն ունեցող կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ՝ պատշաճ մակարդակով նյութեր պատրաստելու, ինչպես նաև առաջացած հարցերին արդյունավետ լուծումներ տալու նպատակով.
- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային կազմակերպությունների դեկավարների 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 գործառնություններին 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 ռենստրը.
- 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**

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

**Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների 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

**ԸՆԳՀԱՆՐԱԿԱՆ**

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