

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-25.6-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- ապահովում է տեղեկատվության տրամադրման կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.
- ապահովում է Ծառայության գործունեության մասին հանրությանը իրազեկելու,

քաղաքացիական հասարակության հետ համագործակցելու ռազմավարության մշակումը.

- 6) ապահովում է Ծառայության գործունեության իրադարձությունների լուսաբանման աշխատանքները՝ համագործակցելով կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- 7) ապահովում է ՁԼՄ-ներին և հանրությանը Ծառայության գործունեությանն առնչվող աշխատանքների ներկայացման աշխատանքները.
- 8) ապահովում է ՁԼՄ ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.
- 9) ապահովում է Ծառայության ղեկավարին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին Ծառայությանը առնչվող ՁԼՄ-ների հրապարակումների մասին իրազեկման աշխատանքները.
- 10) ապահովում է Ծառայության պաշտոնական կայքէջի (<https://www.supervision.am/>) տեղեկատվական սպասարկման գործընթացը.
- 11) ապահովում է Ծառայությունում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցությունը.
- 12) ապահովում է Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրումը և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում օրակարգի կառուցվածքի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:

Իրավունքները՝

- 1) լուսաբանել Ծառայությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների ընթացքում քննարկվող հարցերը, պարզաբանումները և կայացված որոշումները.
- 2) կազմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքներ.
- 3) պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարություններ և մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստելու համար.
- 4) Ծառայության կողմից իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
- 5) ըստ տեղեկատվության տրամադրման կարգի տեղեկատվություն տնօրինողից պահանջել և ստանալ ճշգրիտ և հավաստի տեղեկատվություն.
- 6) կազմակերպել Ծառայության ղեկավարի և Ծառայության այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների անցկացումը:

Պարտականությունները՝

- 1) պատրաստել Ծառայության ղեկավարի հարցազրույցների, ասուլիսների, հանդիպումների վերաբերյալ հայտարարություններ, մամուլի հաղորդագրություններ և Ծառայության ղեկավարին ներկայացնելու համար.
- 2) ամփոփել օրվա մամուլի հրապարակումների ամփոփ տեսությունը և ներկայացնել

Ծառայության ղեկավարին.

- 3) ամփոփել Ծառայության գործունեության մասին հանրության իրազեկման և քաղաքացիական հասարակության հետ համագործակցության ռազմավարության մշակման աշխատանքները.
- 4) հսկել Ծառայության պաշտոնական կայքէջի (<https://www.supervision.am/>) տեղեկատվության թարմացման, բովանդակության մատչելիության գործընթացի կատարման ընթացքը.
- 5) հսկել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների սահմանված ժամկետներում՝ տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում հրապարակման աշխատանքները.
- 6) ԶԼՄ-ներին և հանրությանը ներկայացնել Ծառայության գործունեությանը առնչվող՝ ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների արդյունքում արձանագրված ամփոփ տեղեկատվությունը.
- 7) Ծառայության ղեկավարին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին ներկայացնել տեղեկատվություն ԶԼՄ-ներում առկա Ծառայությանը վերաբերելի հրապարակումների մասին.
- 8) Ծառայության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում.
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ.
3. Որոշումների կայացում.
4. Ծրագրերի կառավարում.
5. Խնդրի լուծում.
6. Բարելավըություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Բանակցությունների վարում.
- 2) Կոնֆլիկտների կառավարում.
- 3) Ժամանակի կառավարում.
- 4) Հասարակության հետ կապերի ապահովում.
- 5) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 6) Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
- 7) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- 8) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: