

## **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՝**

- 1) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- 2) ապահովում է տեղեկատվության տրամադրման կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
- 3) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- 4) ապահովում է Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը.
- 5) 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 ՋԼՄ-ներին և հանրությանը Ծառայության գործունեությանն առնչվող աշխատանքների ներկայացման աշխատանքները.
- 8) ապահովում է ՋԼՄ ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.
- 9) ապահովում է Ծառայության ղեկավարին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին Ծառայությանը առնչվող ՋԼՄ-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:

#### **Իրավունքներ՝**

- 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:

#### **Պարտականություններ՝**

- 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) ՁԼՄ-ներին և հանրությանը ներկայացնել Ծառայության գործունեությանը առնչվող՝ ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների արդյունքում արձանագրված ամփոփ տեղեկատվությունը.
- 7) Ծառայության ղեկավարին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին ներկայացնել տեղեկատվություն ՁԼՄ-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. Բարելավարքություն:

##### ***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: