

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

### ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(14-4.1-113)

### **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Վարչության առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

4. Վարչության առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետը:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>ա</sup> Վարչության աշխատանքների կազմակերպման՝ ծրագրման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2<sup>ա</sup> կատարում է Վարչության պետի հանձնարարականները.

3<sup>ա</sup> պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ կամ վերազանցելու՝ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝ Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

#### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2<sup>o</sup> Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3<sup>o</sup> Նախարարությունից դուրս շփվում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ.

4<sup>o</sup> Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

#### **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝ «Վարչության պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետը Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

#### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> ունի բարձրագույն կրթություն.

2<sup>o</sup> ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության «Ձանգվածային լրատվության մասին» «Տեղեկատվության ազատության մասին» «Իրավական ակտերի մասին» «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն» ինչպես նաև տրամաբանելու» տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4<sup>o</sup> ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5<sup>o</sup> տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիր<sup>o</sup> կառավարչական հմտությունների և ունակությունների» ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՑանկեր N 12<sup>o</sup>.

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1<sup>o</sup> Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության» և արխիվացման աշխատանքները.

2<sup>o</sup> մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների իրականացմանը.

3<sup>o</sup> մասնակցում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի ֆմոնիթորինգ<sup>o</sup> աշխատանքների իրականացմանը.

4<sup>ժ</sup> Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության փաստաթղթային սպասարկումը՝ փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

5<sup>ժ</sup> Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի՝ « առաջարկությունների» եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6<sup>ժ</sup> իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ՝ իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10օրյա ժամկետում աշխատանքները.

7<sup>ժ</sup> իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման՝ ինչպես նաև այն համապատասխան վայրում՝ բոլորի համար տեսանելի տեղում փակցնելու աշխատանքներ.

8<sup>ժ</sup> Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9<sup>ժ</sup> իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10<sup>ժ</sup> իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով՝ Խորհրդի որոշումներով՝ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Քսոցիալական երաշխիքներ<sup>ժ</sup> և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Քսահմանափակումներ<sup>ժ</sup>:

### **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Վարչության առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:



## **ՑԱՆԿ N 1**

### **ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

## **ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ