

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հասարակայնության հետ կապերի ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Հասարակայնության հետ կապերի ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-33.5-ՄԿ-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Հասարակայնության հետ կապերի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Մամուլի քարտուղարին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Հասարակայնության հետ կապերի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության հասարակայնության հետ կապերի մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. Մամուլի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման, նախարարության գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքներին.</p> <p>2. մասնակցում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներ.</p> <p>3. Մամուլի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին՝.</p>

4. մասնակցում է նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության և արխիվացման աշխատանքներին.

5. Մամուլի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

6. մասնակցում է օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մոնիթորինգ) աշխատանքներին և այդ մասին ծանուցում վարչության պետ-մամուլի քարտուղարին:

7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում:

#### **Իրավունքները՝**

- իրավունք ունի ներկայացնելու առաջարկություններ հաղորդակման ոլորտի բարեփոխման վերաբերյալ.

- Մամուլի քարտուղարի հանձնարարությամբ համագործակցել միջազգային և ներպետական կազմակերպությունների, այդ թվում՝ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ.

- լուսաբանման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն Նախարարությունում իրականացվող միջոցառումների և աշխատանքների վերաբերյալ.

- մասնակցել Նախարարության կազմակերպած կամ Նախարարության մասնակցությամբ իրականացվող միջոցառումների, քննարկումների, դասընթացների.

- քաղաքացիների (այդ թվում՝ օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց) և իրավաբանական անձանց դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, հարցումների պատասխանների կազմման նպատակով իրավասու Վարչություններից ստանալ պարզաբանումներ, տեղեկություններ բողոքում կամ դիմումում արձարծվող հարցերի վերաբերյալ.

#### **Պարտականությունները՝**

- պատրաստել և տարածել մամուլի հաղորդագրությունները.

- ուսումնասիրել, վերլուծել և արխիվացնել նախարարության գործունեության

ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերը.

- ուսումնասիրել օրվա մամուլը, իրականացնել հեռուստահաղորդումների լրաքաղի և դիտանցի (մոնիթորինգ) աշխատանքները և այդ մասին ծանուցել վարչության պետ-մամուլի քարտուղարին:

- ապահովել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

- մշակել տեղեկություն տալու կարգը և իրականացնել տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ հասարակայնության հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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

#### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: