

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-31.2-Մ2-1 գլխավոր մասնագետ(2023-04-28 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | գլխավոր մասնագետ, (99-31.2-Մ2-1)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

#### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը

#### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծահույան 5

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության հրապարակայնության ու աշխատանքների լուսաբանման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների համապատասխան նյութերի ուսումնասիրման, վերլուծման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովման աշխատանքները.
- Իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ համագործակցության ապահովման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի, հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերի, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների կազմակերպման ու լուսաբանման աշխատանքները.
- Իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման գործընթացը, այդ թվում՝ Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանը առնչվող պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը՝ տարեկան առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունները՝ 10-օրյա ժամկետում.
- Իրականացնում է լրատվամիջոցների, հասարակական կազմակերպությունների, քաղաքացիների կողմից մարզպետի աշխատակազմին արված հարցումների պատասխանների պատրաստման աշխատանքները՝ սահմանված ժամկետում.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքի և ֆեյսբուքյան պաշտոնական էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները.

10. Իրականացնում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները:

### **Իրավունքները.**

1. տեղեկացված լինել Մարզպետի և մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունից.
2. հրավիրել ՉԼՄ-ների ներկայացուցիչներին և կազմակերպել հասարակական հնչեղություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ հարցազրույցներ, մամուլի ասուլիսներ, հանդես գալ պարզաբանումներով և հայտարարություններով, ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ.
3. համատեղ աշխատել ՀԿ-ների հետ, ծանոթանալ նրանց ներկայացրած ծրագրերին.
4. տիրապետել պարտադիր հրապարակման տեղեկություններին և դրանցում կատարվող փոփոխություններին.
5. հարցումներին պատասխանելու նպատակով մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն և նյութեր, այդ թվում՝ իրավական ակտերի և մշակվող նախագծերի պատճեններ.
6. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովել դրանց հրապարակայնությունը..
7. ստանալ մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից վերլուծական տվյալներ՝ մարզպետի աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ.
8. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմի և պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ քննարկումներին և Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.

### **Պարտականությունները.**

1. պատրաստել Մարզպետի ուղերձներ, ելույթներ, լուսաբանական նյութեր և հաղորդագրություններ, մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսություն.
2. վերլուծել մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող ՉԼՄ-ներում հրապարակված նյութերը, Վարչության պետին կամ այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցել դրանց մասին, պատրաստել համարժեք արձագանք.
3. ապահովել Մարզպետի կամ անհրաժեշտ պաշտոնյայի մասնակցությունը ՉԼՄ-ների համապատասխան թողարկումներում.
4. ապահովել մարզպետի աշխատակազմի, հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը.
5. նախապատրաստել ստացված հարցումների պատասխանները և այն տեղադրել պաշտոնական կայքում.
6. ստուգել կայքի և ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
7. ապահովել քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների հրապարակայնությունը.
8. հանդես գալ համապատասխան քննարկումներին անհրաժեշտ առաջարկություններով, նկատառումներով:

### 3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակայնության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4 Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

#### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների

ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: