

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹԻՐԱԾՐՁԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 92-31.2-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Մարզպետի կողմից հաստատված որոշումների պատճենները Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում տեղադրման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ կազմակերպելու հետ կապված աշխատանքներին,
- իրականացնում է մամուլի հաղորդագրություններ պատրաստումը և տարածումը, ներկայացնում է առաջարկություններ ՉԼՄ-ով, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիո հաղորդումներում Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում դրանց կատարումը,
- իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը, Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, իրավական ակտերի պատճեններ,
- մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, հասարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին,
- մասնակցում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներին,
- իրականացնում է Վարչության պետին՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում դրանց օպերատիվ արձագանքմանը,

9. մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը,
10. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները,

Իրավունքները՝

- Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր, իրավական ակտերի պատճեններ,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար մշակել առաջարկություններ, կազմել հաշվետվություններ,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը,
- պահանջել աշխատակիցների կողմից համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում,
- ստանալ մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից վերլուծական տվյալներ՝ մարզպետի աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ.
- աջակցել Մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց ելույթները ՉԼՍ-ներով կազմակերպելու աշխատանքներին,
- մասնակցել Մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովել դրանց հրապարակայնությունը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,
- պատրաստել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, հայտարարություններ,
- աջակցել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվի ստեղծմանը,
- կատարել ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները,
- բոլորի համար տեսանելի վայրում տեղադրել տեղեկատվության տրամադրման կարգը, սահմանված ժամկետում իրազեկել և լուսաբանել մամուլի տեսանյութերը և հոդվածները, Մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող խորհրդակցությունները և այլ միջոցառումներ, տեղեկանալ ճշգրիտ, թարմ և օպերատիվ տեղեկատվությանը, հրապարակել քաղաքացիների դիմումների արդյունքները,
- մշտական հետևել Մարզպետի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը,
- մշտական հետևել աշխատակիցների կողմից համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանմանն և կիրառմանը,
- հավաքագրել տեղեկատվություն Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման և նախապատրաստման աշխատանքների համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: