

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-10-Ղ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ վարչապետի հարցազրույցների, ասուլիսների և հանդիպումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- Ապահովում է վարչապետի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման աշխատանքները.
- Ապահովում է վարչապետի և Աշխատակազմի կապը զանգվածային լրատվության միջոցների հետ.
- Ապահովում է արտասահմանյան երկրների լրատվության միջոցներին՝ վարչապետի գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- Ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և մարզպետարանների լրատվական ծառայությունների հետ փոխգործակցումը.

6. Ապահովում է սահմանված կարգին համապատասխան հայտ ներկայացրած բոլոր լրագրողների հավատարմագրման և հավատարմագրերի տրամադրման աշխատանքները.
7. Ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից վարչապետին և Աշխատակազմին ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին արձագանքելու աշխատանքները.
8. Ապահովում է համացանցում վարչապետի և կառավարության կայքէջերի վարման աշխատանքները.
9. Ապահովում է լրատվության միջոցների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության կազմման, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրության, դրանց հիման վրա ամենօրյա տեսությունների պատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին և վարչապետի մամուլի քարտուղարին.
10. Վերահսկում է «Հանրային կապերի և տեղեկատվության կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից ու կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- պետական կառավարման մարմինների լրատվական ծառայություններին ուղարկել հանձնարարականներ, կազմակերպել հանդիպումներ և քննարկումներ.
- համապատասխան մարմիններից, վարչապետի օպերատորներից պահանջել տրամադրել վարչապետի ելույթների, հարցազրույցների, ասուլիսների տեսանյութերը կամ ձայնագրությունները, օգտվել ՁԼՄ-ների էլեկտրոնային կայքերում վարչապետի ելույթների ուղիղ հեռարձակումներից.
- ներկայացնել առաջարկություններ՝ ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները

- կազմակերպել վարչապետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ հարցազրույցներ, ասուլիսներ և հանդիպումներ, ինչպես նաև աշխատանքային հանդիպումներ ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ.
- վարչապետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկանքներ զանգվածային լրատվության միջոցների կողմից բարձրացված հարցերի վերաբերյալ.
- պատրաստել վարչապետի մոտ տեղի ունեցող հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի մասին մամուլի հաղորդագրություններ, հանդես գալ պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
- Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնել արտասահմանյան ՁԼՄ-ների հետ համագործակցության վերաբերյալ առաջարկներ.
- կառավարության որդեգրած քաղաքականությունը լուսաբանելու նպատակով հետևել նախարարությունների և մարզպետարանների լրատվական ծառայությունների աշխատանքին՝ կառավարության միասնական կոմունիկացիոն ռազմավարությանը համահունչ.

- սահմանված ժամկետում պատասխանել ՁԼՄ-ների հարցումներին, քաղաքացիներին ուղղորդել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներ.
- վերլուծել հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսությունը, համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերը և Վարչապետին ներկայացնել ամփոփ տեղեկանք՝ ահրաժեշտության դեպքում ապահովելով դրանց օպերատիվ արձագանքը:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: