



Հավելված N 36
Հանրապետության նախագահի
և Առողջապահության նախարարի
2020 թ. մարտի 19-ի N 56-L հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (01-10-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ Հանրապետության նախագահի հարցազրույցների, ասուլիսների և հանդիպումների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները:
- 2) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման աշխատանքներին:
- 3) մասնակցում է լրատվության միջոցների մշտական մոնիթորինգ իրականացմանը:
- 4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջի վարման և սպասարկման աշխատանքները՝ հայերեն, անգլերեն և ռուսերեն լեզուներով:

Իրավունքները՝

- 1) Հանրապետության նախագահի այցերի վերաբերյալ լրատվության նախապատրաստման նպատակով Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ժամանակին ստանալ Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքների, փաստաթղթերի ու հրամանագրերի օրինակները.
- 3) ստանալ հրապարակվող լուրերի թարգմանությունները.
- 4) սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերին ստացվող դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների հետ կապված հարցերի դեպքում քաղաքացիների հետ կապ հաստատել, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հանդիպումներ.
- 5) Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ լուսանկարներն ու տեսանյութերը.
- 6) մշտադիտարկում իրականացնելու և ամենօրյա տեսություն նախապատրաստելու նպատակով ամեն օր ստանալ Հայաստանում հրատարակվող տպագիր մամուլի օրինակներ:

Պարտականությունները՝

- 1) մասնակցել Հանրապետության նախագահի արտերկրյա այցերի լուսաբանման նախապատրաստական աշխատանքները.
- 2) հրապարակել և տարածել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացվող, Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքները, փաստաթղթերն ու հրամանագրերը՝ իրականացնել հրապարակվող լուրերի թարգմանությունների տեղադրումը կայքում.
- 3) հաշվառել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերին ստացվող դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում վերահասցեագրել այլ լիազոր պետական մարմիններին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- 4) վարել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերը՝ մշտապես տեղադրելով թարմ տեղեկատվություն, լուսանկարներ և տեսանյութեր.
- 5) մասնակցել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ լուսաբանման ենթակա համապատասխան տեղեկատվության նախապատրաստմանը և Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջում հրապարակել դրանք, ինչպես նաև համապատասխան լուսանկարները և տեսանյութերը.
- 6) լրատվամիջոցների ամենօրյա մշտադիտարկման արդյունքում նախապատրաստել մամուլի ամենօրյա տեսություն և զեկույցներ, դրանք ներկայացնելով Վարչության պետին:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 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 կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում,
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն,
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

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 իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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:

