

# **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

## **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-10-Մ1-3):

### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության պետը կամ 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 աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է լրատվության միջոցների մշտական մոնիթորինգ և պատրաստում է ամենօրյա տեսություն.
- 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) լրատվամիջոցների և/կամ լրագրողների հավատարմագրման ժամանակ լրագրողներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 4) ստանալ հրապարակվող լուրերի թարգմանությունները.
- 5) 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.
- 6) Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության լուսաբանման նպատակով ստանալ անհրաժեշտ լուսանկարներն ու տեսանյութերը.
- 7) մշտադիտարկում իրականացնելու և ամնետոյա տեսություն նախապատրաստելու նպատակով ամեն օր ստանալ Հայաստանում հրատարակվող տպագիր մամուլի օրինակներ:

### **Պարտականությունները՝**

- 1) պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ.
- 2) իրականացնել Հանրապետության նախագահի արտերկրյա այցերի լուսաբանման նախապատրաստական աշխատանքները.
- 3) թարգմանել Հանրապետության նախագահի անգլերեն լեզվով ելույթները հայերեն.
- 4) հրապարկել և տարածել Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացվող, Հանրապետության նախագահի կողմից ստորագրված և հրապարակման ենթակա օրենքները, փաստաթղթերն ու հրամանագրերը իրականացնել հրապարակվող լուրերի թարգմանությունների տեղադրումը կայքում.
- 5) հաշվառել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերին ստացվող դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները, նախապատրաստել պատասխաններ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում վերահասցեագրել այլ լիազոր պետական մարմիններին և Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- 6) իրականացնել հրապարակվող լուրերի թարգմանությունների տեղադրումը կայքում.

- 7) վարել սոցիալական ցանցերում Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի էջերը՝ մշտապես տեղադրելով թարմ տեղեկատվություն, լուսանկարներ և տեսանյութեր.
- 8) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի և Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ լուսաբանման ենթակա համապատասխան տեղեկատվությունը և Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջում հրապարակել դրանց, ինչպես նաև համապատասխան լուսանկարները և տեսանյութերը.
- 9) իրականացնել լրատվամիջոցների հավատարմագրում.
- 10) լրատվամիջոցների ամենօրյա մշտադիտարկման արդյունքում նախապատրաստել մամուլի ամենօրյա տեսություն և զեկույցներ, դրանք Աշխատակազմի ղեկավարին, Հանրապետության նախագահի խորհրդականներին ու օգնականներին ներկայացնելու նպատակով:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ բանասիրության և թարգմանչության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝**

##### **ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

### **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 և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

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

-----