

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.3-Ղ4-2 Բաժնի պետ(2023-11-28 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Հանրային հաղորդակցության և մոնիթորինգի բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.3-Ղ4-2)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) մամուլի քարտուղարին (այսուհետ՝ Մամուլի քարտուղար):

#### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

#### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

#### 1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

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

- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների մշակման, կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, զանգվածային լրատվամիջոցների (այսուհետ՝ ՉԼՍ) ներկայացուցիչների հետ ճեպազրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է ՉԼՍ-ների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է ՉԼՍ-ների հետ կապը, նրանց կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանների մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
- ապահովում է հասարակական և այլ կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, դրանց լուսաբանման համատեղ

կազմակերպման, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.

6. ապահովում է ՉԼՄ-ների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների ու քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
7. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի սպասարկման աշխատանքները՝ հետադարձ կապը.
8. ապահովում է ՉԼՄ-ների հրապարակումներում և սոցիալական հարթակներում Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների մոնիթորինգը, պաշտոնատար անձանց ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքները.
9. ապահովում է ՉԼՄ-ների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության կազմման, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրման, դրանց հիման վրա ամենօրյա տեսությունների պատրաստման աշխատանքները և ներկայացնում Նախարարության գլխավոր քարտուղարին և Մամուլի քարտուղարին.
10. ապահովում է Նախարարությանը լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման աշխատանքները.
11. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման իրականացման աշխատանքները.
12. ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, տեսանյութերի, լուսանկարների և այլ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և տարածման աշխատանքները, այդ թվում՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի միջոցով հասարակության իրազեկումը Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ.
13. ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի վարման աշխատանքները.
14. ապահովում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների պատրաստման և տեղադրման աշխատանքները (Նախարարի, Նախարարի տեղակալների մասնակցությամբ պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումներ, միջոցառումներ և այլն).
15. ապահովում է պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ուստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին հրապարակումների պատրաստման և տեղադրման աշխատանքները.
16. ապահովում է մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման կազմակերպման աշխատանքները՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով.
17. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
18. ապահովում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման կազմակերպման աշխատանքները:

### **Իրավունքները.**

- պահանջել և ստանալ այլ ստորաբաժանումներից հանրային իրազեկման աշխատանքների ներկայացման, ՉԼՄ-ների դիտարկման, Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների ու խնդիրների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից

- անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ.
- նախաձեռնել և լուսաբանել ՉԼՄ-ների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումները, հանդիպումները և քննարկումները, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
  - պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, ինչպես նաև տեղեկացնել Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ ճեպագրույցների անցկացման վայրի և ժամի մասին.
  - հարցում կատարել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև համաձայնություն և թույլատվություն ներգրավված պաշտոնատար անձանցից և քաղաքացիներից ՉԼՄ-ների խնդրանքով կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների անցկացման համար.
  - պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն ՉԼՄ-ների հրապարակումներում և սոցիալական հարթակներում Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների մոնիթորինգի, պաշտոնատար անձանց ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքների համար.
  - պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր Նախարարությանը լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման համար.
  - պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման աշխատանքների համար.
  - հարցում կատարել և ստանալ թույլատրություն, համաձայնագրեր, համապատասխան նյութեր և փաստաթղթեր տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումն ապահովելու նպատակով.
  - պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, համապատասխան փաստաթղթեր և իրավական ակտեր տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման կազմակերպման աշխատանքների իրագործման նպատակով:

#### **Պարտականությունները.**

- ուսումնասիրել և համեմատական վերլուծության ենթարկել ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ.
- վերլուծել և ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվական քաղաքականության ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունը, արդյունքների վերաբերյալ տալ համապատասխան առաջարկություններ Մամուլի քարտուղարին.
- տրամադրել խորհրդատվություն տեղեկատվական անվտանգության ապահովման վերաբերյալ՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար կազմի մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցներ, ասուլիսներ ու հանդիպումներ կազմակերպելիս.
- վերլուծել և ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- ցուցաբերել ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնություն և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքները.

- վերլուծել և մշակել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվությունը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների համար.
- մշակել և տրամադրել ՉԼՄ-ների կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանները.
- մշակել և տրամադրել տեղեկատվություն ՉԼՄ-ների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրման հիման վրա և ներկայացնել Մամուլի քարտուղարին.
- հետևել և վերահսկել տեղեկատվությանը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման համար.
- վերլուծել և ամփոփել մամուլի հաղորդագրությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, տեսանյութերը Նախարարության պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի միջոցով հասարակությանը Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ իրազեկման գործընթացի համար.
- հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի պատշաճ վարման գործընթացը.
- ամփոփել և տրամադրել նյութեր, տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների համար.
- ամփոփել և տրամադրել հրապարակումներ պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ոստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին.
- վերլուծել և ամփոփել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների և նյութերի փաթեթը և նախաձեռնել վերջիններիս հրապարակման գործընթացը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- հետևել տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել Նախարարությանը վերաբերող հանրային իրազեկման, տեղեկատվական անվտանգության և ապահովման աշխատանքներին.
- հետևել Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ՉԼՄ-ների, համացանցի և տեղեկատվական այլ աղբյուրների մշտադիտարկման աշխատանքներին.
- հետևել Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական ցանցերում պաշտոնական էջերի տեղեկատվական սպասարկման ու զարգացման աշխատանքներին:

### 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
  - Խնդրի լուծում
  - Բարեվարքություն
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Աշխատակազմի կառավարում
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

### 4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: