

**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**

27-34.3-Մ2-5 Գլխավոր մասնագետ(2023-11-28 )

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Հանրային հաղորդակցության և մոնիթորինգի բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.3-Մ2-5)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայր**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների մշակման, կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, գանգվածային լրատվամիջոցների (այսուհետ՝ ՉԼՄ) ներկայացուցիչների հետ ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է ՉԼՄ-ների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է ՉԼՄ-ների հետ կապի ապահովումը, նրանց կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանների մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է հասարակական և այլ կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպման, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
- իրականացնում է ՉԼՄ-ների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների ու քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի սպասարկման աշխատանքները՝ հետադարձ կապը.
- իրականացնում 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 ապահովման աշխատանքները.
- իրականացնում 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 է Բաժնի պետին.
- իրականացնում է Նախարարության լրատվական գործունեությունը իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման աշխատանքները.
- իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, տեսալուսանկարների 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.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի վարման աշխատանքները.
- իրականացնում 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).
- իրականացնում է պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ուստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին հրապարակումների պատրաստման և տեղադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման աշխատանքները՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով.
- իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- իրականացնում 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 գործառնությունների ու խնդիրների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ.
- լուսաբանել ՉԼՄ-ների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումները, հանդիպումները և քննարկումները, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
- 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.
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր ՉԼՄ-ների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների անցկացման համար.
- 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.
- 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:

**Պարտականություններ.**

- ուսումնասիրել ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվական քաղաքականության ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունը, արդյունքների վերաբերյալ տալ համապատասխան առաջարկություններ Բաժնի պետին.
- ցուցաբերել խորհրդատվություն տեղեկատվական անվտանգության ապահովման վերաբերյալ՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար կազմի մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցներ, ասուլիսներ ու հանդիպումներ կազմակերպելիս.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- ցուցաբերել ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնություն և կազմակերպական բնույթի աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և մշակել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվությունը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների համար և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- նախապատրաստել և տրամադրել ՉԼՄ-ների կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանները.
- նախապատրաստել տեղեկատվություն ՉԼՄ-ների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրման հիման վրա և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կատարել Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման աշխատանքներ.
- ուսումնասիրել և նախապատրաստել 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 և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կատարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի պատշաճ վարման գործընթացը.
- նախապատրաստել նյութեր, տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների համար և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- նախապատրաստել հրապարակումներ պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ուստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել և նախապատրաստել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների և նյութերի փաթեթը, նախաձեռնել վերջիններիս հրապարակման գործընթացը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- կատարել տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Նախարարությանը վերաբերող հանրային իրազեկման, տեղեկատվական անվտանգության և ապահովման աշխատանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կատարել Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ՉԼՄ-ների, համացանցի և տեղեկատվական այլ աղբյուրների մշտադիտարկման աշխատանքները.
- կատարել Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական ցանցերում պաշտոնական էջերի տեղեկատվական սպասարկման ու զարգացման աշխատանքները:

**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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեկարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և դեկավարման 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4 Ծփումները 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: