

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.3-U2-12 Գլխավոր մասնագետ(2024-01-27)

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-U2-12)

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 (գործառնություններ), 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 լուսարանման 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 լուսարանման 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 Բաժնի պետին.
- իրականացնում է Նախարարությանը լրատվական գործունեություն 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 լուսարանման 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

- ԸՆԳՀԱՆՐԱԿԱՆ

- 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: