Հավելված N 113
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հոկտեմբերի 4-ի N 678-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.6-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում ՝ 10-օրյա ժամկետում.
2) իրականացնում է տեղեկատվության տրամադրման կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իր իրավասությունների սահմաններում մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների նախապատրաստական աշխատանքները.
4) իրականացնում է Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը և հրապարակումը.
5) իրականացնում է Ծառայության գործունեության մասին հանրությանը իրազեկելու, քաղաքացիական հասարակության հետ համագործակցելու ռազմավարության մշակումը.
6) իրականացնում է Ծառայության գործունեության իրադարձությունների լուսաբանման աշխատանքները՝ համագործակցելով կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
7) իրականացնում է ԶԼՄ-ներին և հանրությանը Ծառայության գործունեությանն առնչվող

աշխատանքների ներկայացման աշխատանքները.
8) իրականացնում է ԶԼՄ ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը.
9) իրականացնում է Ծառայության ղեկավարին և կառուցվածքային ստարաբաժանումների ղեկավարներին Ծառայությանը առնչվող ԶԼՄ-ների հրապարակումների մասին իրազեկումը.
10) իրականացնում է Ծառայության պաշտոնական կայքէջի (https://www.supervision.am/) տեղեկատվական սպասարկման գործընթացը.
11) իրականացնում է Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրումը և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում օրակարգի կառուցվածքի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:

Իրավունքները՝

1) կազմել արձանագրություն Ծառայությունում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների վերաբերյալ.
2) հանդես գալ Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարություններով, մամուլի հաղորդագրություններով.
3) Ծառայության կողմից իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
4) նախապատրաստել Ծառայության ղեկավարի և Ծառայության այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները.
5) պահանջել տեղեկատվության տրամադրման կարգին համապատասխան ճշգրիտ և հավաստի տեղեկատվություն.
6) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

Պարտականությունները՝

1) Բաժնի պետին ներկայացնել պարզաբանումներ հեռուստահաղորդումների լրաքաղի (մոնիթորինգի), Ծառայության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.
2) նախապատրաստել Ծառայության կայքէջում տեղեկատվական սպասարկման, ինչպես նաև Ծառայության պաշտոնական կայքէջում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները.
3) մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնին վերապահված ԶԼՄ-ներում առկա տեղեկատվության հավաքագրման, մշակման, Ծառայության պաշտոնական կայքէջի ենթաբաժինների համալրման վերաբերյալ.
4) մշակել և հրապարակել տեղեկատվություն տնօրինողի կողմից տեղեկություն տալու կարգը և իրազեկել բոլորին.
5) թարմացնել Ծառայության պաշտոնական կայքէջը՝ (https://www.supervision.am/)

օգտատերերին տրամադրելով մատչելի և ամբողջական տեղեկատվություն.
6) մշակել ՁԼՄ ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների օրակարգերը.
7) ՁԼՄ-ներին և հանրությանը ներկայացնել Ծառայության գործունեությանը առնչվող՝ ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների արդյունքում արձանագրված ամփոփ տեղեկատվությունը.
8) կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ տեղեկանքները.
9) Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ՝ Բաժնի առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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 ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի 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) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
2) Ժամանակի կառավարում.
3) Բանակցությունների վարում.
4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում.
5)Հասարակության հետ կապերի ապահովում:

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 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. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպություններ ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: