

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ **Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին**

Հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ավագ մասնագետ

(ծածկագիր՝ 22-34.5-Մ3-1)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Իրականացնում է նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման, նախարարության գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքները.
2. Պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
3. Իրականացնում է մամուլի ասուլիսների, նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ հարցազրույցների, ձեպազրույցների կազմակերպման աշխատանքներ.
4. Իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
5. Իրականացնում է հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքները.
6. Ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից նախարարությանն ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին.
7. Իրականացնում է համագործակցությունը նախարարության և պետական կառավարման համակարգի և այլ մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ.
8. Իրականացնում է նախարարի, նախարարի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ նախարարությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.
- 8.1. իրականացնում է Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ.
9. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերնայլգրություններ:

Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար նաև պահանջվում է՝

- Բարձրագույն կրթություն
- Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
- Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ

հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

- Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը՝ **մինչև 02.08.2026թ.**
- Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ **29.11..2023թ.**
- Աշխատավարձի չափը՝ 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ:
- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռ. 010-511-355, 010-511-316, էլ. փոստ՝ n.kirakosyan@mta.gov.am
- **Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** հարցազրույց:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- համառոտ CV,
- դիմում Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով,
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

ՀՀ քաղաքացիի փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Հավելված

<<Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հուլիսի 28-ի N 42-Լ հրամանի>>

Հավելված N245

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության
հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ավագ մասնագետի**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.5-ՄՅ-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարի մամուլի քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետներցից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման, նախարարության գործունեության լուսաբանման և զանգվածային լրատվության միջոցների հետ կապված աշխատանքները:

2. Պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իրավասությունների շրջանակում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:

3. Իրականացնում է մամուլի ասուլիսների, նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման աշխատանքներ:

4. Իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները:

5. Իրականացնում է հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքները:

6. Ըստ անհրաժեշտության՝ արձագանքում է զանգվածային լրատվության միջոցներով քաղաքացիների կողմից նախարարությանն ուղղված հարցերին և բարձրացված ահազանգերին:

7. Իրականացնում է համագործակցությունը նախարարության և պետական կառավարման համակարգի և այլ մարմինների լրատվական ծառայությունների հետ:

8. Իրականացնում է նախարարի, նախարարի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ նախարարությունում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները:

8.1. իրականացնում է Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի

կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ.

9. Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերնայլգրություններ:

Իրավունքները՝

- Մասնակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների, ինչպես նաև՝ Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, հարցազրույցներին, ճեպագրույցներին.
- Մասնակցել ՋԼՄ-ներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներին.
- Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվությանմիջոցներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության և արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն.
- Լուսաբանելու նպատակով նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ծանոթանալ նյութերին.
- Նախարարության և ***մարզպետների աշխատակազմերի*** լրատվական ծառայությունների աշխատանքների համակարգման նպատակով նրանց տրամադրել մասնագիտական, տեղեկատվական և վերլուծական օժանդակություն:
- Տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման նպատակով տեղեկատվություն տիրապետող պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ վերլուծական, փոձագիտական, վիճակագրական նյութեր.
- Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը իրականացնելու նպատակով ՋԼՄ-երից պահանջելու օրենքով սահմանված տեղեկատվություն, ինչպես նաև սահմանված չափորոշիչներին նրանց համապատասխանության ստուգում.
- Նախարարության կողմից իրականացվող քաղաքականության և տարաբնույթ ծրագրերի հրապարակայնությունը ապահովելու նպատակով մասնակցել ՋԼՄ-երի և հեռուստատեսային տարբեր հաղորդումների համար առաջարկություններ ներկայացվող աշխատանքներին.
- ***Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի նիստերի և քննարկումների մասնակիցներից ստանալ քննարման համար նախատեսված անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.***

Պարտականությունները՝

- Նախարարության գործունեության առանձին ուղղություններ լուսաբանման նպատակով տարբեր ստորաբաժանումների հետ աշխատանքային քննարկումներ կազմակերպելու առաջարկություններ ներկայացմանը մասնակցել և իրականացնել պարտադիր լուսաբանման ենթակա տեղեկատվության տրամադրումը ՋԼՄ-երին:
- Հանդիպումների, խորհրդակցությունների, նիստերի արդյունքների վերաբերյալ

պատրաստվող մամուլի հաղորդագրությունների աշխատանքների իրականացում, դրանց տեղադրում նախարարության ինտերնետային էջում, ֆեյսբուքյան էջում, էլ. փոստով տարածել ՁԼՄ-երին:

- Օրական երկու անգամ առավել մեծ տարածում և լսարան ունեցող ՁԼՄ-երում հրապարակված կարևոր տեղեկատվական նյութերի վերաբերյալ մոնիթորինգի իրականացում և արդյունքների ներկայացում անմիջական ղեկավարին:
- Մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների պատրաստման, կազմակերպման և անցկացման նպատակով ՁԼՄ-երին դրանց անցկացման տեղի և վայրի վերաբերյալ իրականացնել նախապես իրազեկման աշխատանքներ նախարարության պաշտոնական կայքով:
- Զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում պետական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության ապահովման նպատակով իրականացնել անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքներ:
- Ստորաբաժանման գործունեության ծրագրման և իրականացման նպատակով անմիջական ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ և վերլուծություններ:
- Օրենքներով, ինչպես նաև կառավարության որոշումներով սահմանված կարգով և ժամկետներում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկատվության տեղադրման աշխատանքներ իրականացնել պաշտոնական ինտերնետային կայքում, անհրաժեշտության դեպքում դրանք տարածել ՁԼՄ-երին:
- ***Ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի նիստերի և քննարկումների բնականոն ընթացքը ապահովելու համար:***

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեկարգություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: