Հաստատված է

Հավելված N 309

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ. հունիսի 9-ի N 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության հասարակայնության հետ կապերի բաժնի ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.3-Մ2-4)* 1. **Ենթակա և հաշվետուէ**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-նախարարի մամուլի քարտուղարին (այսուհետ` Բաժնի պետ):**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականցնում է Հայաստանի Հանրապետության oրենuդրությամբ սահմանված իր իրավաuությունների uահմաններում Նախարարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի աuուլիuների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպում, Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հաuարակական հետաքրքրություններ կայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների, մամուլի հաղորդագրությունների պատրաuտումը,
2. Իրականացնում է oրվա լրահոսի մոնիթորինգ, սոցհարթակներում տեղ գտած բնապահպանական տեղեկությունների վերլուծությունը և արձագանքումը,
3. Իրականցնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաuտումը և տարածումը` իր իրավաuությունների շրջանակներում հանդեu գալով պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
4. Իրականացնում է Նախարարի և Նախարարության այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցումը պետական զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում դրանց oպերատիվ արձագանքում,
5. Իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիո հաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,
6. Իրականացնում է այլ գերատեսչություններից, միջազգային կառույցներից և հասարակական կազմակերպություններից ստացված գրությունների ամփոփումը,
7. Իրականցնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում` պետական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մաuնակցությամբ,
8. Իրականացնում է նախարարության գործունեության լուuաբանումը և հանրային քննարկումների կազմակերպումը,
9. Իրականացնում է նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական uպաuարկման իրականացումը,
10. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մաuին oրենքով uահմանված կարգով հաuարակությանը տեղեկատվության ապահովումը,
11. Իրականացնում է նախարարության և գործադիր այլ մարմինների, հասարակական, միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովումը,
12. Իրականացնում է նախարարության «Թեժ գծի» աշխատանքների կազմակերպումը,
13. Իրականացնում է բնապահպանական հիմնախնդիրների և հասարակական հնչեղություն ստացած հարցերի վերաբերյալ հանրության իրազեկումը,
14. Իրականացնում է նախարարի մոտ կազմակերպվող քաղաքացիների ընդունելությանը,
15. Իրականացնում է շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում տեղեկատվական քաղաքականության իրականացումը և հասարակայնության հետ կապերի կազմակերպումը,
16. Իրականացնում է նախարարին կից հասարակական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպումը,
17. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի՝ շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինների, և կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի մշակման գործընթացին,
18. Իրականացնում է կանոնադրությամբ Բաժնին վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրություն և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում,
19. Իր լիզորությունների շրջանակներում uահմանված կարգով մասնակցում է բյուջետային գործընթացին,
20. Մասնակցում է նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին:
21. Իրականացնում է նախարարության պաշտոնական կայքի կառավարումը։

**Իրավունքները`*** Տրամադրել բնապահպանական տեղեկատվություն ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց,
* Կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելությունը,
* Ապահովել օրվա մամուլի մոնիթորինգ և ԶԼՄ-ներում տեղ գտած նյութերի վերաբերյալ օպերատիվ արձագանքը,
* Ուղղորդել «Թեժ գծով» ստացված զանգերը,
* Իրականացնել այլ կառույցների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների հետ համագործակցությունը,
* Ապահովել հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,
* Տրամադրել պաշտոնական կայքին տեղեկատվական նյութեր,
* Ապահովել Շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում տեղեկատվական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը,
* Ապահովել տեղեկատվության հավաքագրումը իր լիազորությունների շրջանակներում,
* Նախարարության գործունեության լուսաբանման նպատակով Նախարարության մյուu uտորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ,նյութեր և տրամադրել բաժնի պետին:

**Պարտականությունները`*** Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, մամուլի հաղորդագրությունների կազմակերպում,
* Մամուլի հրապարակումների, զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի վերաբերյալ ծանուցում նախարարին և պաշտոնատար այլ անձանց,
* Oրենքով սահմանված կարգով քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասինհասարակությանը տեղեկատվության տրամադրում,
* «Թեժ գծով» ստացված զանգերի պատասխանում, ուղղորդում, համապատասխան ստորաբաժանման պատասխանատուների հետ հանդիպման կազմակերպում,
* Աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպում զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ /Նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ/
* Հասարակական կազմակերպություններից, քաղաքացիներից և ԶԼՄ ներկայացուցիչներից ստացված գրությունների պատրաստում,
* Այլ ստորաբաժանումներից, նախարարության գործունեության վերաբերյալ տեղեկությունների, տեղեկանքների, միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստում և տեղադրում պաշտոնական կայքում.
* Քաղաքացիների ընդունելության իրականացում, բարձրացված հարցերի վերաբերկալ տեղեկանքի պատրաստում,
* Միջազգային կառույցներից և այլ գերատեսչություններից ստացված ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրում, կազմակերպված միջոցառումներին, քննարկումներին մասնակցության ապահովում.,
* Կազմում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները:
 |
| **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 կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում կամ մշակույթի բնագավառում գրողի, լրագրողի և այլ մասնագետի 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. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Փաստաթղթերի նախապատրատում
6. Բողոքների բավարարում
 |
| **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 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: |