00

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: |