

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն  
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
(19/1-2.2-8)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է գլխավոր քարտուղարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի պետը գլխավոր քարտուղարի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

2) կատարում է Կոմիտեի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **7. Բաժնի պետը՝**

- 1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.
- 2) Բաժնի աշխատողին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

#### **8. Բաժնի պետը՝**

- 1) Կոմիտեի ներսում շփվում է Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ), Նախագահի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.
- 2) Կոմիտեում անցկացվող նիստը (խորհրդակցությունը) վարողի հրավերով մասնակցում է նիստին (խորհրդակցությանը).
- 3) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 4) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների խորհրդակցություններին.
- 5) Կոմիտեից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

### **V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

#### **9. Բաժնի պետը՝**

- 1) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին,
- 2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

#### **10. Բաժնի պետը՝**

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային

ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում

2) ունի «Զանգվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Ինտերնետով հրապարակային ծանուցման մասին», «Լեզվի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) ազատ տիրապետում է ռուսերենին կամ անգլերենին.

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **11. Բաժնի պետը՝**

1) կազմակերպում է Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության իրականացման աշխատանքները.

2) կազմակերպում է Նախագահի և գլխավոր քարտուղարի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հասարակության իրազեկման աշխատանքները՝ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով.

3) կազմակերպում և անցկացնում է Նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, հայտարարություններ՝ Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.

4) ամփոփում և վերլուծում է Կոմիտեի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

5) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.

6) ծանուցում է Նախագահին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում է դրանց օպերատիվ արձագանքը.

7) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

8) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Նախագահի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

9) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

10) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

11) կազմակերպում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

12) մասնակցում է Կոմիտեում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

13) կազմակերպում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման, տեղեկագրերի թողարկման աշխատանքները.

14) կազմակերպում է Կոմիտեի ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.

15) սահմանված կարգով կազմակերպում է Կոմիտեում լրագրողների հավատարմագրումը.

16) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

17) մասնակցում է գիտության բնագավառում գործող կազմակերպությունների հետ համագործակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

18) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

19) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

20) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

21) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

22) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

23) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

24) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

25) գլխավոր քարտուղարի, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

26) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

27) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

28) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի ՀանրաՊետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

-----

## ՑԱՆԿ N 1

### ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ:

## ՑԱՆԿ N 2

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻՆ ՍՈՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Խնդիրների լուծում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Շահադրդում
12. Որոշումների կայացում
13. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Պատվիրակում
15. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
16. Սթրեսի կառավարում
17. Փոփոխությունների կառավարում
18. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
19. Ֆինանսների կառավարում
20. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ: