

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

(32-2.2-14)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) 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 Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:
5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի միջազգային կապերի բաժնի պետը:
Բաժնի պետը Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Բաժնի պետը՝
 - 1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.
 - 2) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի 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. ՇՓՈՒՆՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

- 1) Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարի խորհրդականների, Նախարարի օգնականների և Նախարարի մամուլի քարտուղարի հետ.
- 2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.
- 3) Նախարարությունում խորհրդակցությունը, վարողի հրավերով մասնակցում է նախարարության խորհրդակցություններին.
- 4) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 5) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին, խորհրդակցություններին.
- 6) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, Աշխատակազմի ղեկավարի 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՝

- ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.
- բ) 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 ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

- 1) ունի քարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին չորս 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 հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին», «Մանկապատանեկան սպորտի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», „Չանգվածային լրատվության մասին, „«Լեզվի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հուլիսի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 825-Ն որոշման 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) տիրապետում է ռուսերենին /ազատ/ և անգլերենին /կարդում և կարող է քացատրվել/.

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 և իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության և հանրային իրազեկման աշխատանքները.

2) կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կապը զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՉԼՄ) հետ.

3) համակարգում է քաղաքացիների հետ աշխատանքի արդյունավետ կապերի ապահովումը, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների վերաբերյալ սպառնիչ տեղեկատվության տրամադրումը.

4) համագործակցության գործընթացների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու (ապահովելու) նպատակով մասնակցում է ֆիզիկական կուլտուրայի, սպորտի և երիտասարդական ոլորտում գործող հասարակական կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքներին.

5) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է տեղեկատվական ուղեցույցների, պարզաբանումների, հայտարարությունների և հաղորդագրությունների նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները.

6) Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ պատրաստում է ՉԼՄ-ում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների և այլ տեղեկությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

7) կազմակերպում և իրականացնում է Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի /այդ թվում ՉԼՄ-ով հրապարակված նյութերի/ համակարգված արխիվացումը և տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում՝ Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

8) Նախարարի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմակերպում և

- անցկացնում է մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ Նախարարության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսություն.
- 9) ներկայացնում է առաջարկություններ ՁԼՄ-ով մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիո հաղորդումներում Նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կազմակերպումը.
- 10) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ.
- 11) Նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.
- 11.1.) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում 10-օրյա ժամկետում.
- 11.2.) կազմակերպում է տեղեկություն տալու կարգի մծակումը և հրապարակումը:
- 12) ապահովում է Նախարարության ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
- 13) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը.
- 14) Բաժնի առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Նախարարության կառուցվածքային և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.
- 15) հսկողություն է իրականացնում իր ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքային կարգապահության կանոնների կատարման նկատմամբ.
- 16) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ և մշակում է ուղեցույցեր.
- 17) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
- 18) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութագիրը.
- 19) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 20) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 21) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 22) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 23) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 24) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 25) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես

նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

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

27) 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. ԶԱՂԱԶԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

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