

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) տեղեկատվության և հասարականության հետ կապերի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումն է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հանրապետության կառավարության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրը տեղեկատվության տրամադրման և ձեռքբերման գործընթացի պատշաճ ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) ապահովում է նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների կազմակերպումն ու անցկացումը,

2) պատրաստում և տարածում է մամուլի հաղորդագրություններ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով,

3) զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին նախարարին և պաշտոնատար անձանց ծանուցում, անհրաժեշտության դեպքում օպերատիվ արձագանքի ապահովում,

4) նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով՝ նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացում, դրանց լուսաբանման և հանրային քննարկման կազմակերպում,

5) աշխատակազմի սերվերների և լոկալ ցանցի անխափան շահագործման աշխատանքների ապահովում,

6) նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության անխափան շարժի ապահովում,

7) զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ նախարարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ աշխատանքային հանդիպումներ կազմակերպում,

8) զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

9) նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփում և վերլուծում:

3.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: