

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ,
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ 44-23.2.1-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) միջազգային կապերի, հասարակայնության հետ կապերի և զարգացման ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետն հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հանձնաժողովի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ առնչվող աշխատանքները.
- ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը.
- իրականացնում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.
- ապահովում է տպագիր և էլեկտրոնային մամուլի ամենօրյա տեսության պատրաստումը.
- ապահովում է մամուլի շաբաթական, ինչպես նաև ամսական վերլուծական աշխատանքների իրականացումը.
- իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատանքների լուսաբանումը.

7. կազմակերպում է Հանձնաժողովի, հասարակայնության և զանգվածային լրատվամիջոցների հետ հանդիպումները.
8. ապահովում է զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների, այդ թվում՝ ՀՀ արդարադատության և ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություններում գրանցված արտասահմանյան զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման գործընթացը
9. ապահովում է զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հավատարմագրման մասին հայտարարության հրապարակումը.
10. ապահովում է թվային հեռարձակման ցանցի միջոցով եթերային հեռարձակում իրականացնելու հեռուստառադիոհեռարձակողների մրցույթի արդյունքների մասին ամբողջական տեղեկատվության և Հանձնաժողովի տարեկան գործունեության մասին հաղորդման հրապարակումը.
11. ապահովում է ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից Հանձնաժողովին ներկայացրած, հեռուստառադիոհեռարձակման համար նախատեսված հաճախությունների ամբողջական ցանկի հրապարակումը.
12. կազմակերպում է Հանձնաժողովի համագործակցությունը արտասահմանյան երկրների համապատասխան մարմինների հետ.
13. ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի և անդամների արտասահմանյան գործուղումների հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև արտասահմանյան երկրների պատվիրակությունների հետ հանդիպումների արարողակարգը.
14. ապահովում է Հանձնաժողովի համացանցային կայքէջի տեղեկատվական սպասարկումը, վարում է Հանձնաժողովի պաշտոնական էջը սոցիալական ցանցերում.
15. ուսումնասիրում է օտարերկրյա պետություններում հեռուստատեսության և ռադիոյի ոլորտը.
16. մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ կնքված միջազգային պայմանագրերով նախատեսված գործառույթների և միջազգային ծրագրերի հետ կապված աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Հանձնաժողովի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, փաստաթղթեր,
- Հանձնաժողովի, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ հրապարակման ենթակա տեղեկությունը,
- մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին, Հանձնաժողովում կազմակերպված հանդիպումներին, քննարկումներին,
- Հանձնաժողովի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին Բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել,
- հանձնարարություններ տալ Բաժնի ավագ մասնագետին և հսկել դրանց

կատարումը:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար նախապատրաստել և զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներին տրամադրել ամփոփ տեղեկություն, մամուլի հաղորդագրություններ, իրազեկել Հանձնաժողովում կազմակերպված հանդիպումների մասին,
- ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված Հանձնաժողովի գործունեության ոլորտին առնչվող նյութերը, տեղեկացնել Հանձնաժողովի համապատասխան ստորաբաժանումներին,
- խմբագրել Հանձնաժողովի կայքէջում հրապարակվող տեղեկատվությունը, համալրել և թարմացնել կայքէջի համապատասխան բաժինները,
- Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել արտասահմանյան գործուղումները և գործուղման ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ հայերեն թարգմանությունների հետ միասին,
- ուսումնասիրել և վերլուծել արտասահմանյան երկրների համապատասխան մարմինների աշխատանքային փորձը,
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ,
- պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները և կարգը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գորառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Որոշումների կայացում
3. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում

2. Բանակցությունների վարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: