

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԱՀԱՄԱՊՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՂ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության ծրագրերի մոնիտորինգի բաժնի ավագ մշտադիտարկող (ծածկագիրը՝ 44-20.1.1-Մ4-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության ծրագրերի մոնիտորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մշտադիտարկողը (այսուհետ՝ Ավագ մշտադիտարկող) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Ավագ մշտադիտարկողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մշտադիտարկողը կամ ավագ մշտադիտարկողներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Հեռարձակողների և օպերատորների գործունեության մշտադիտարկում, ընդ որում Հեռարձակողների գործունեության մշտադիտարկումն իրականացվում է ուղղակի դիտարկման, իսկ օպերատորի դեպքում՝ նաև տեղում դիտարկում իրականացնելու միջոցով.
2. Իրականացնում է Հեռարձակողների կողմից նախընտրական քարոզչության՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգի պահպանման մշտադիտարկում.
3. Իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի տեսագրությունների, ձայնագրությունների և լիցենզիայի պայմանների, ինչպես նաև տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների, օպերատորների, տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների կողմից տրամադրվող տեղեկատվության և ուղղակի դիտարկումների համադրման աշխատանքներ.

4. Իրականացնում է հեռարձակման և վերահաղորդման ընթացքում կոպիտ խախտումների, տեխնիկական ընդհատումների և վթարների հայտնաբերման ուղղությամբ աշխատանքներ.
5. Իրականացնում է Հանրային հեռարձակողներում մշտադիտարկում՝ տեղեկատվական, կրթական, մշակութային և ժամանցային բնույթի հաղորդումների բազմազանության ապահովման համար.
6. Իրականացնում է տեսալսողական ծրագրերի դիտարկման արդյունքների և տեսալսողական հաղորդումների հաշվառման էլեկտրոնային մատյանների տվյալների համադրման աշխատանքներ.
7. Մասնակցում է տեսալսողական ծրագրերի մոնիտորինգի սկզբունքների և մեթոդների մշակմանը.
8. Մասնակցում է մշտադիտարկման տվյալների վերլուծության մեթոդների մշակմանը, մշտադիտարկման արդյունքում ստացված տվյալների ամփոփմանը և նախնական վերլուծությաննը.
9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ստուգումներին և ուսումնասիրություններին:

Իրավունքները՝

- Բաժնի պետից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, նյութեր, փաստաթղթեր, տեղում դիտարկում իրականացնելիս տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվառման մատյանների տվյալներ, տեխնիկական միջոցներ, մուտք գործել տեսաձայնագրման էլեկտրոնային համակարգ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և վերլուծել տեսալսողական մեդիաձառայություն մատուցողների ներկայացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը, , հեռարձակված տեսալսողական ծրագրերը, պարզել դրանց թեմատիկ ուղղվածությունը, ուղղակի դիտարկման արդյունքները, համադրել հաշվառման մատյանների տվյալների, լիցենզային պայմանների հետ, կատարել տվյալների ամփոփում, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, խախտումների հայտնաբերման դեպքում՝ արձանագրություն, հաշվարկել հայրենական, սեփական և ոչ սեփական, հաղորդումների փաստացի տևողությունը, նախընտրական քարոզչության համար հատկացրած վճարովի և անվճար էթերի ժամաքանակը, հեռարձակման միջակայքերը, կատարել ստացված տվյալների ամփոփում, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և գրություններ, Բաժնի պետին գորառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձ

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գրականության և արվեստի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան

մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: