

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԲԱԺՆԻ 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-Մ4-5)

**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 քարտզության՝ 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: