

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության լիցենզավորման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 44-20.1.2-Ղ4-2)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության լիցենզավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հանձնաժողովի իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետին:

##### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ 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 հանրային մուլտիպլեքսում սլոթի օգտագործման, լսողական ծրագրի հեռարձակման և մասնավոր մուլտիպլեքս օպերատորի գործունեության լիցենզավորման մրցույթների անցկացման աշխատանքները.
- Ապահովում է ցանցային օպերատորի գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքները.
- Ապահովում է հեղինակագրման՝ տեսալսողական մեդիաձառայության մատուցողի կարգավիճակ տրվող փաստաթղթի տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.
- Ապահովում է տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների տեսալսողական ծրագրերի վերաբերյալ ծանուցումների հաստատման հետ կապված աշխատանքները.
- Ապահովում է լիցենզիայի ձևերի մշակումը.
- Ապահովում է լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը
- Ապահովում է լիցենզիա ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի՝

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.

8. Ապահովում է լիցենզավորման գործընթացի՝ լիցենզիաների տրամադրման, գործողության ժամկետի երկարաձգման, վերաձևակերպման, կասեցման, կրկնօրինակների տրամադրման, ինչպես նաև լիցենզիաների գործողության դադարեցման հետ կապված աշխատանքները.
9. Ապահովում է լիցենզավորված անձանց անհատական գործի պատրաստումը և վարումը.
10. Ապահովում է հեղինակազորված, լիցենզավորված անձանց և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների ցուցակների կազմումը և վարումը.
11. Ապահովում է պետական տուրքերի և տույժերի հաշվարկման և գանձման աշխատանքների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- Վարչության պետից, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, պետական մարմիններից, տեսալսողական մեդիաձառայության մատուցողներից, ցանցային օպերատորից, դիստրիբյուտորներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, մուտք գործել իրավաբանական անձանց պետական գրանցման [www.e-register.am](http://www.e-register.am) կայքէջ, էլեկտրոնային կառավարման «Client-Treasury» համակարգից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին:

### **Պարտականությունները՝**

- ստուգել լիցենզավորման մրցույթների հայտարարությունները, դիմորդների ներկայացված փաստաթղթերը, օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, վերլծուել և ստուգել Բաժնի աշխատողների պատրաստված փաստաթղթերը, մասնագիտական եզրակացությունները, Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն ներկայացող փաստաթղթերի փաթեթը, Հայաստանի Հանրապետության պետական այլ մարմիններ ներկայացվող տեղեկատվությունը, հրապարակման ենթակա տեղեկատվությունը տրամադրել Հանձնաժողովի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am) պաշտոնական ինտերնետային կայքին,
- դիմումատուներին տրամադրել տեղեկատվություն և խորհրդատվություն

լիցենզավորման և պետական տուրքի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության վերաբերյալ,

- նախապատրաստել եզրակացություններ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ, Վարչության պետին Բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	042101.00.6, 042101.00.7 Իրավագիտություն	031101.00.6, 031101.00.7 Տնտեսագիտություն

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: