

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 44-20.1.2-Ղ3-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Իսահակյան 28</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">Կազմակերպում է Հանձնաժողովի իրավական աջակցության իրականացումը և Հանձնաժողովի գործունեության իրավական կողմի վերլուծությունը.Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տեսալսողական մեդիայի ոլորտին վերաբերվող իրավական ակտերի ընդունման, դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ նախագծերի նախապատրաստումը.Կազմակերպում է վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները.Կազմակերպում է պետական մարմինների, ինչպես նաև իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից բարձրացված իրավական գնահատական պահանջող՝ տեսալսողական մեդիա ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ դիրքորոշումների տրամադրումը, այդ թվում օրենսդրության դրույթների պաշտոնական պարզաբանման նախագծի ներկայացումը.Կազմակերպում է Հանձնաժողովի որոշումները չկատարելու, տեսալսողական մեդիա ոլորտը կարգավորող օրենսդրության խախտումների, ինչպես նաև դատական լուծումներ պահանջող այլ դեպքերում համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, առարկությունների պատասխանների պատրաստումը,

համապատասխան լիազորագրով ներկայացնում է Հանձնաժողովը ՀՀ դատական ատյաններում, իսկ Հանձնաժողովի Նախագահի ցուցումով՝ նաև այլ մարմիններում:

6. Կազմակերպում է Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերի, պայմանագրերի, պետական գումարների գործընթացին վերաբերող և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը:
7. Կազմակերպում է եզրակացությունների տրամադրումը այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ:
8. Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեսալսողական մեդիայի բնագավառին առնչվող միջազգային պայմանագրերի և իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը:
9. Կազմակերպում է հանրային մուլտիպլեքսում սլոթի օգտագործման, լսողական ծրագրի հեռարձակման և մասնավոր մուլտիպլեքս օպերատորի գործունեության լիցենզավորման մրցույթների անցկացման աշխատանքները:
10. Կազմակերպում է ցանցային օպերատորի գործունեության լիցենզավորման հետ կապված աշխատանքները:
11. Կազմակերպում է հեղինակագործման՝ տեսալսողական մեդիաձառայության մատուցողի կարգավիճակ տրվող փաստաթղթի տրամադրման հետ կապված աշխատանքները:
12. Կազմակերպում է տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների տեսալսողական ծրագրերի վերաբերյալ ծանուցումների հաստատման հետ կապված աշխատանքները:
13. Կազմակերպում է հեղինակագործված, լիցենզավորված անձանց և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների ցուցակների կազմումը և վարումը:
14. Կազմակերպում է լիցենզիայի ձևերի մշակումը:
15. Կազմակերպում է լիցենզիաների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը:
16. Կազմակերպում է լիցենզիա ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները:
17. Կազմակերպում է լիցենզավորման գործընթացի՝ լիցենզիաների տրամադրման, գործողության ժամկետի երկարաձգման, վերաձևակերպման, կասեցման, կրկնօրինակների տրամադրման, ինչպես նաև լիցենզիաների գործողության դադարեցման հետ կապված աշխատանքները:
18. Կազմակերպում է լիցենզավորված անձանց անհատական գործի պատրաստումը և վարումը:
19. Կազմակերպում է պետական տուրքերի և տույժերի հաշվարկման և գանձման աշխատանքները:
20. Անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է Վարչության աշխատողների մասնակցությունը ստուգումներին և ուսումնասիրություններին:

Իրավունքները՝

- Հանձնաժողովի նախագահից, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, հեռարձակողներից, օպերատորներից, տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների և պետական այլ մարմիններից օրենքով սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և վերլուծել Վարչության Բաժինների պատրաստած փաստաթղթերը, հեռարձակողների, օպերատորների և տեսալսողական ծրագրերի դիստրիբյուտորների գործունեությանը, տեսալսողական մեդիայի ոլորտին առնչվող դիմումները, բողոքները, իրավական ակտերի, միջազգային պայմանագրերի նախագծերը, տալ վերջնական եզրակացություն լիցենզավորման մրցութային առաջարկների, թույլտվությունների տարամադրման համար ներկայացված, Հանձնաժողովի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած փաստաթղթերի վերաբերյալ, Հանձնաժողովի գործունեության մասին տարեկան հաղորդման նյութերը, վարչական գործի փաստական հանգամանքները, ստուգել ՀՀ պետական այլ մարմիններ ներկայացվող տեղեկատվությունը, նախապատրաստել հայցադիմումներ, հակընդդեմ հայցեր, առարկություններ, միջնորդություններ, դրամական պահանջներ, իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ ծանուցումներ, գրություններ և այլ փաստաթղթեր, Հանձնաժողովի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին Վարչության գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
2	Ոլորտ	ԻՐԱՎՈՒՆՔ
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա

աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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