

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՎԵՐԱՀՄԿԻՉ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության վերահսկողության բաժնի գլխավոր վերահսկիչ (ծածկագիր՝ 44-23.1.1-Մ2-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ծրագրերի մոնիտորինգի և վերահսկողության վարչության վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր վերահսկիչը (այսուհետ՝ Գլխավոր վերահսկիչ) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Գլխավոր վերահսկիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր վերահսկիչը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հեռուստառադիոծրագրերի վերահսկողություն.
2. իրականացնում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության և տեխնիկական միջոցների ուսումնասիրություններ, ստուգումներ.
3. իրականացնում է վերլուծական աշխատանքներ՝ մշտադիտարկման արդյունքների, հաշվառման մատյանների տվյալների, տեսագրությունների և ձայնագրությունների, դիմում-բողոքների հիման վրա.
4. հեռուստառադիոհաղորդումների տեսագրությունների և ձայնագրությունների ընտրանքային դիտարկման միջոցով պարզում է դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությանը և լիցենզիայի պահանջներին.
5. իրականացնում է վերահսկողություն հեռուստառադիոհաղորդումների պատրաստման

տեխնիկական չափանիշների, հեռուստառադիոընկերության տեխնիկական միջոցների համապատասխանությունը գործող ստանդարտներին և տրված հավաստագրին.

6. իրականացնում է հսկողություն լիցենզիայում նշված պայմանների կատարման նկատմամբ.
7. իրականացնում է ուսումնասիրություն՝ հանրային հեռուստատեսությունում և ռադիոյում տեղեկատվական, կրթական, մշակութային և ժամանցային բնույթի հաղորդումների բազմազանության ապահովման վերաբերյալ.
8. մասնակցում է հեռուստառադիոընկերությունների գործունեության մշտադիտարկմանը:

Իրավունքները՝

- Բաժնի պետից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, նյութեր, փաստաթղթեր, հաշվառման մատյանների տվյալներ, տեխնիկական միջոցներ, ուսումնասիրություններ և ստուգումներ իրականացնելիս հեռուստառադիոընկերությունից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեխնիկական միջոցներ, մուտք գործել «Ֆոբոս» էլեկտրոնային համակարգ, ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, Բաժնի պետին իր գործառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

Պարտականությունները՝

- վերահսկողական գործառույթների իրականացման համար ուսումնասիրել և վերլուծել հեռուստառադիոհաղորդումների մշտադիտարկման արդյունքները, տեսաձայնագրությունները, դիմում-բողոքները, հեռուտահաղորդումների հեռարձակման իրավունքը հավաստող փաստաթղթերը, պարզել դրանց հեռարձակման օրինականությունը, համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը, լիցենզային պայմաններին, նախապատրաստել եզրակացություններ, արձանագրություններ, հաշվետվություններ, հեռուտահաղորդակերությունում ուսումնասիրություններ և ստուգումներ իրականացնելիս համադրել ընկերության տեխնիկական միջոցները ՀՀ գործող ստանդարտներին, լիցենզիայի պայմաններին, կազմել համապատասխանության վերաբերյալ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և արձանագրություններ. հաշվարկել նախընտրական քարոզչության համար հատկացրած վճարովի և անվճար եթերի ժամաքանակը և հեռարձակման միջակայքերը, նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ, մշակել աշխատանքային ծրագրեր, պահպանել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության և Հանձնաժողովի որոշումներով սահմանված ժամկետները և կարգը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գրականության և արվեստի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական

գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: