

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.3-Մ3-2 Ավագ մասնագետ(2026-01-15)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Հեռուստառադիոհաղորդումների բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.3-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարի պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների, միջոցառումների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կատարած աշխատանքների, հնչեղություն ստացած դեպքերի, հանցագործությունների բացահայտումների, կանխարգելիչ միջոցառումների վերաբերյալ տեսանյութերի, տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքներ.
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքներ.
- մասնակցում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման պատրաստման և ապահովման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից անհրաժեշտ

տեղեկությունների և նյութերի, ինչպես նաև՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ստացումը, և անհրաժեշտության դեպքում հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքները.

6. իրականացնում է Բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման համար.
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման համար.
- մասնակցել Նախարարության և մեդիա ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությանը, Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ համագործակցության մասին երկկողմ և բազմակողմ համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին.
- ստանալ այլ ստորաբաժանումներից հանրային իրազեկման աշխատանքների իրականացման, զանգվածային լրատվամիջոցների դիտարկման, Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլ տեղեկատվություն.
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն և փաստաթղթեր հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքների հրամար.
- ստանալ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից և քաղաքացիներից հեռուստառադիոհաղորդումների պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ.
- ստանալ անհրաժեշտ նյութեր համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից Բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացման գործընթացի համար.

1. մասնակցել խորհրդակցություններին, աշխատանքային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

- նախապատրաստել անհրաժեշտ նյութեր՝ Նախարարի պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների, միջոցառումների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կատարած աշխատանքների, հնչեղություն ստացած դեպքերի, հանցագործությունների բացահայտումների, կանխարգելիչ միջոցառումների վերաբերյալ տեսանյութերի, տեսահոլովակների պատրաստման նպատակով.
- նախապատրաստել Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրանց վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման համար ստացված նյութերն ու տեղեկատվությունը.
- նախապատրաստել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկությունները և նյութերը, ինչպես նաև՝ կատարել մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ստացումը, և անհրաժեշտության դեպքում հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկման աշխատանքները.
- հավաքագրել և ուսումնասիրել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, նախապատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և արխիվացնել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումները.
- ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը և նախապատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- կատարել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների արխիվացման աշխատանքները.
- կատարել պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղեկատվական սպասարկման, կայքէջում նյութերի համալրման, թարմացման և փոփոխման գործընթացի աշխատանքները.
- հավաքագրել և ուսումնասիրել օրվա տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը, նախապատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ.
- տեղեկացնել զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներին անցկացվող միջոցառումների ժամանակի և վայրի մասին,
- ուսումնասիրել մշտադիտարկման նպատակով զանգվածային լրատվամիջոցների ոլորտը կարգավորող օրենսդրությունը, իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

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 լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: