

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.3-Ղ4-3 Բաժնի պետ(2023-11-28)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Հեռուստառադիոհաղորդումների բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.3-Ղ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) մամուլի քարտուղարին (այսուհետ՝ Մամուլի քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում 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 պատրաստումը.
- ապահովում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաչափերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստումը.
- ապահովում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման պատրաստման գործընթացը.
- ապահովում 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. ապահովում է Բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացումը:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստառվերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման համար, ինչպես նաև հարցում կատարել և ստանալ դրանցում ներգրավված անձանց, քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց համաձայնությունը և թույլատրությունը:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման համար:
- համագործակցել Նախարարության և մեդիա ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ, ներգրավվել Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ համագործակցության մասին երկկողմ և բազմակողմ համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին:
- պահանջել և 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:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն և փաստաթղթեր հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքների հրամար:
- պահանջել և ստանալ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից և քաղաքացիներից հեռուստառադիոհաղորդումների պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից Բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացման գործընթացի համար
- ներգրավվել խորհրդակցություններին, աշխատանքային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

- վերլուծել և ամփոփել անհրաժեշտ նյութերը՝ 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:
- վերլուծել և ամփոփել Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման համար ստացված նյութերն ու տեղեկատվությունը:
- վերլուծել և ամփոփել 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 ստացման, և անհրաժեշտության դեպքում հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքները.

- վերլուծել և ամփոփել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, պատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և հետևել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների արխիվացման գործընթացը.
- ամփոփել ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը և պատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և ներկայացնել Մամուլի քարտուղարին,
- հսկել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների արխիվացման գործընթացը.
- հսկել պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղեկատվական սպասարկման, կայքէջում նյութերի համալրման, թարմացման և փոփոխման գործընթացի աշխատանքները.
- ամփոփել օրվա տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը, նախապատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ,
- հետևել զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների՝ անցկացվող միջոցառումների ժամանակի և վայրի մասին տեղեկացնելու գործընթացը.
- ուսումնասիրել մշտադիտարկման նպատակով զանգվածային լրատվամիջոցների ոլորտը կարգավորող օրենսդրությունը, իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան (մասնագիտական) առաջարկություններ Վարչության պետի տեղակալին և Մամուլի քարտուղարին.
- ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետի տեղակալին և Մամուլի քարտուղարին.
- վերլուծել և ամփոփել տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետի տեղակալին և Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում

- Բարեվարքություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
-

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: