

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.3-Մ2-7 Գլխավոր մասնագետ(2026-01-19)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Հեռուստառադիոհաղորդումների բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.3-Մ2-7)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում 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 աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստառնկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանումը և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման պատրաստման և ապահովման աշխատանքները.
- 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.

- պահանջել և 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.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման համար.
- ընդգրկվել Նախարարության և մեդիա ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությանը, 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.

- ուսումնասիրել և մշակել 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.
- ուսումնասիրել և մշակել Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրանց վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման համար ստացված նյութերն ու տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել, մշակել և 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.
- ուսումնասիրել և համեմատական վերլուծություն կատարել 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.
- ուսումնասիրել և վերլուծել 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

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒԹՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: