

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 93-3.6-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է մարզպետի և մարզպետարանի գործունեության հրապարակայնության ապահովումն ու պատշաճ լուսաբանումը:
2. Կազմակերպում է մամուլի հաղորդագրություններ, հայտարարություններ, տեղեկանքներ, տեղեկատվական բնույթի այլ նյութեր պատրաստելու և տարածելու աշխատանքները և իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով:
3. Կազմակերպում է տարին առնվազն մեկ անգամ պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակման ապահովումը:
4. Կազմակերպում և անցկացնում է մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ մարզպետարանի գործունեությանն առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ:
5. Կազմակերպում է օրվա մամուլի տեսության պատրաստումը:
6. Կազմակերպում է մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփումը և վերլուծումը:
7. Ծանուցում է մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը:
8. <<Տեղեկատվության ազատության մասին>> << օրենքին համապատասխան պատասխանում է կամ ապահովում է լրատվամիջոցների, հասարակական կազմակերպությունների կամ քաղաքացիների կողմից մարզպետարանին տրված հարցումների պատասխանը:
9. Ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը:
10. Կազմակերպում է մարզպետարանի պաշտոնական կայքի, սոցիալական հարթակների տեղեկատվական սպասարկումը:
11. Կազմակերպում է մարզպետարանում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովումը:

12. Պատրաստում է մարզպետի ուղերձները, ելույթները:

13. Կազմակերպում է շնորհավորանքների, ցավակցությունների, նամակների տեքստերի պատրաստումը:

14. Խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է այլ մարզպետարանների և պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ:

15. Կազմակերպում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերի, ինչպես նաև համատեղ աշխատանքային միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքների իրականացումը:

16. Իրականացնում է օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Իրավունքները՝

1. տեղեկացված լինել Մարզպետի և Մարզպետարանի գործունեությանը

2. հանդես գալ պարզաբանումներով և հայտարարություններով

3. տիրապետել պարտադիր հրապարակման տեղեկություններին և դրանցում կատարվող փոփոխություններին վերաբերող տեղեկատվությանը

4. հրավիրել ՋԼՄ-ների ներկայացուցիչներին և կազմակերպել հասարակական հնչեղություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ հարցազրույցներ, մամուլի ասուլիսներ

5. ապահովված լինել մամուլի տեսության պատրաստումն ապահովելու համար անհրաժեշտ ՋԼՄ-ների հասանելիությամբ, օրվա տպագիր մամուլով և տեխնիկական միջոցներով

6. մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ հարցմանը պատասխանելու նպատակով տեղեկատվություն

7. առաջարկներ ներկայացնել ՋԼՄ-ներին

8. ստանալ Մարզպետարանի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները

9. մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին,

քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին

10. տիրապետել անրաժեշտ տեղեկատվությանը, այդ թվում՝ հաշվետվություններ, իրավական ակտեր և այլն

11. համատեղ աշխատել ՀԿ-ների հետ, ծանոթանալ նրանց ներկայացրած ծրագրերին:

Պարտականությունները՝

1. Ապահովել մարզպետի և մարզպետարանի գործունեության հրապարակայնությունը

2. Պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ և համակարգել դրանց պարտադիր հրապարակման ապահովումը

3. Կազմակերպել մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ճեպագրույցները

4. Ապահովել օրվա մամուլի տեսության պատրաստումը

5. Վերլուծել մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող ՁԼՄ-ներում հրապարակված նյութերը, մարզպետին կամ այլ պաշտոնատար անձանց ծանուցել դրանց մասին, պատրաստել համարժեք արձագանք:

6. պատասխանել կամ ապահովել ստացված հարցման պատասխանը:

7. Ապահովել մարզպետի կամ այլ պաշտոնյայի մասնակցությունը ՁԼՄ-ների համապատասխան թողարկումներին

8. Ապահովել կայքի և լրատվական այլ հարթակների տեղեկատվական սպասարկումը

9. Ապահովել մարզպետարանում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնությունը

10. Պատրաստել անհրաժեշտ ելույթներ, ուղերձներ և այլ բնույթի տեղեկատվական նյութեր

11. Ապահովել կապը հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ:

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 փորձառություն

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

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. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: