

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.6-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը - կազմակերպում է մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ճեպազրույցները, հայտարարությունները մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ և մամլո հաղորդագրությունների պատրաստումը - կազմակերպում է օրվա մամլո տեսության կազմումը - կազմակերպում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում մշտական թեմատիկ խորագրերում պաշտոնատար անձանց մասնացկությունը, աշխատանքային հանդիպումները զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ - կազմակերպում է մարզպետարանում անցկացվող նիստերի խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնությունը - կազմակերպում է վերլուծական և այլ նյութերի՝ լուսանկարների, տեսանյութերի, տեսաֆիլմերի արխիվի ստեղծման աշխատանքները - կազմակերպում է տեղեկատվական նյութերի տեղակայումը մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջում, մարզպետարանի ֆեյսբուքյան և յուրօրյան էջերում - կազմակերպում է պետական, կրոնական տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձների և ելույթների պատրաստումը - կազմակերպում է սահմանված կարգով մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը - կազմակերպում է մարզպետարանին ուղղված տեղեկատվական հարցումների վիճակագրության կազմումը - կազմակերպում է մարզի տարածքում կրոնական իրավիճակի, ազգային փոքրամասնությունների խնդիրների հետ կապված ուսումնասիրությունների իրականացումը

12. կազմակերպում է մարզպետի, անհրաժեշտության դեպքում՝ մարզպետարանի այլ պաշտոնյաների հանդիպումները մարզի հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ
13. ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- 1 բաժնի աշխատակցից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ
- 2 ուսումնասիրել հանձնարարականների հասցեականությունը, իրավական հիմքերը
- 3 բաժնի աշխատակցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն
- 4 համագործակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ղեկավարների հետ
- 5 կանոնակարգել լրագրողների աշխատանքը
- 6 ուսումնասիրել մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջում, մարզպետարանի ֆեյսբուքյան և յուրօրյան էջերում հրապարակվող տեղեկատվական նյութերը, տեսանյութերը, տեսաֆիլմերը, լուսանկարները
- 7 ուսումնասիրել մարզպետի ուղերձների և ելույթների տեքստերի բովանդակությունը
- 8 ընդունել կամ մերժել հավատարմագրման դիմումները
- 9 վերահսկել սահմանված ժամկետներում հարցումներին պատասխանելու գործընթացը
- 10 տեղեկատվություն ստանալ բաժնի աշխատակցից հասարակական կազմակերպությունների հետ համատեղ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ
- 11 ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- 1 ամփոփել և գնահատել կատարված աշխատանքները
- 2 կազմակերպել հանձնարարականների կատարումը սահմանված ժամկետներում
- 3 կատարել խմբագրական աշխատանքներ
- 4 մամլո տեսությունը ներկայացնել մարզպետին, անհրաժեշտության դեպքում՝ ըստ ոլորտների՝ նաև ստորաբաժանումների ղեկավարներին
- 5 կազմակերպել մարզպետի և մարզպետարանի մյուս պաշտոնյաների մասնակցությունը հանդիպումների, հարցազրույցների և եթերների
- 6 կազմակերպել լրագրողներին նիստերի և խորհրդակցությունների հետ կապված լրացուցիչ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը, կազմակերպել հարցազրույցներ
- 7 կազմակերպել արխիվային նյութերի օգտագործումը տեսաֆիլմերի, տեսանյութերի, այլ հրապարակումների պատրաստման նպատակով
- 8 կազմակերպել տեղեկատվական նյութերի հրապարակման անխափան ընթացքը
- 9 կազմակերպել հավատարմագրման գործընթացը սահմանված ժամկետներում
- 10 կազմակերպել հարցումների վիճակագրական տվյալների ամփոփումը
- 11 կազմակերպել հաշվետվությունների կազմումը
- 12 գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ

կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակը

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

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ