Հաստատված է

Հավելված 1

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

 գլխավոր քարտուղարի

 2019թ. դեկտեմբերի 6-ի N 304 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ***

***ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ***

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և hասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 92-3.6-Ղ4-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ ցանցային-ադմինիստրատորը: **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ ցանցային- ադմինիստրատորը: **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. կազմակերպում է Մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի աuուլիuներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, ապահովում է հայտարարություններ` Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հաuարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաuտում է մամուլի հաղորդագրություններ, oրվա մամուլի տեuություն.
2. կազմակերպում է մամուլի հաղորդագրությունների տարածման հետ կապված աշխատանքները, իր իրավաuությունների շրջանակներում հանդեu է գալիu պարզաբանումներով ու հայտարարություններով.
3. ծանուցում է Մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց` զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մաuին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց oպերատիվ արձագանքը, ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիոհաղորդումներում Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.
4. իր իրավասության սահմաններում ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ կապերը, միջոցառումների լուսաբանման կազմակերպումը, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումները.
5. ապահովում է պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը համապատասխան ժամկետներում, ամփոփում և վերլուծում է Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.
6. մաuնակցում է Մարզպետարանում անցկացվող նիuտերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովում է դրանց հրապարակայնությունը.
7. uտեղծում է վերլուծական եւ այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` պատրաuտում է հեռուuտաֆիլմեր, տեuանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

8.կազմակերպում է Մարզպետարանի համակագչային ցանցային էլեկտրոնային համակարգում օգտագործվող համակարգիչների օպերացիոն համակարգերի և հարակից օգտագործվող ծրագրերի և հավելվածների անխափան աշխատանքը. 9.կազմակերպում է Մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրման հետ կապված աշխատանքները. 10.ապահովում է Մարզպետարանի ինտերնետային էջի տեղեկատվական uպաuարկումը. 11.հաuարակությանը տեղեկացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ Մարզպետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից մշակված արդյունքների մաuին.**Իրավունքները՝*** Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ներկայացված առաջարկությունները, կազմակերպել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, հրապարակել տեղեկատվություն, պատրաստել մամուլի օրվա տեսություն, պատշաճ լուսաբանել Մարզպետարանի գործունեությունը, ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, իրավական ակտեր, ստեղծել լուսաբանված նյութերի, պատրաստված տեսանյութերի և տեղեկագրերի արխիվ, ապահովել ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը.
* պատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ, տեսանյութեր, հոդվածներ և հրապարակումներ, պարզաբանումներ ու հայտարարություններ, օպերատիվ արձագանքել կարևոր հոդվածների, կազմակերպել Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց ելույթները ԶԼՄ-ներով, ապահովել նրանց մասնակցությունը հեռուստառադիոհաղորդումներին.
* մասնակցել Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին և ապահովել դրանց հրապարակայնությունը, սահմանված կարգով կազմակերպել լրագրողների հավատարմագրումը.
* պահանջելու օգտագործվող ծրագրերի շահագործման համակարգչային տեխնիկայի շահագործման կանոնների պահպանում և կիրառում պահանջներին համապատասխան.

**Պարտականությունները՝** * ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը,պատրաստել մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, հայտարարություններ, պահանջել և ստուգել լրացուցիչ տեղեկություններ և նյութեր, համապատասխան ժամկետներում կատարել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակում, ապահովել ստեղծված արխիվի պահպանման անվտանգությունը, Մարզպետարանի պաշտոնական կայքի աշխատանքների կազմակերպում.
* սահմանված ժամկետում հրապարակել հավատարմագրման մասին հայտարարությունը, բոլորի համար տեսանելի վայրում տեղադրել տեղեկատվության տրամադրման կարգը, սահմանված ժամկետում իրազեկել և լուսաբանել մամուլի տեսանյութերը և հոդվածները, Մարզպետարանում անցկացվող խորհրդակցությունները և այլ միջոցառումնեը, տեղեկանալ ճշգրիտ, թարմ և օպերատիվ տեղեկատվությանը, հրապարակել քաղաքացիների դիմումների արդյունքները.
* ապահովել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող մասնագիտական ծրագրային ապահովումների կարգաբերման (համալրման) համապատասխանությունը.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Ուղղություն | Հումանիտար գիտություններ և արվեստ | Սոցիալական գիտություններ, Լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |  |
| **2** | Ոլորտ  | Բանասիրական գիտություններ  | Լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |  |
| **3** | Ենթաոլորտ | Բանասիրություն | Լեզվաբանություն | Լրագրություն |  |  |
| **4** | Մասնագիտություն | Հայոց լեզու և գրականություն | Լեզվաբանություն | Լրագրություն |  |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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 բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. 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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |