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։ |