

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.6-Մ2-1)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպում՝ մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, իրականացնում է դրանց վերաբերյալ մամլո հաղորդագրությունների պատրաստում,
2. իրականացնում է օրվա մամլո տեսության պատրաստում, մամլո հաղորդագրությունների պատրաստում և տարածում, իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում պաշտոնատար անձանց մասնակցության կազմակերպումը,
3. իրականացնում է մարզպետարանում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովումը, իրականացնում է վերլուծական և այլ նյութերի՝ լուսանկարների, տեսանյութերի, տեսաֆիլմերի արխիվի ստեղծման աշխատանքները,
4. իրականացնում է տեղեկատվական նյութերի պատրաստում, որոնք տեղակայվում են մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջում, մարզպետարանի ֆեյսբուքյան էջում, իրականացնում է պետական, կրոնական տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձների պատրաստում,
5. իրականացնում է մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրումը,
6. իրականացնում է մարզպետարանին ուղղված տեղեկատվական հարցումների տեսության կազմում,
7. իրականացնում է մարզի տարածքում կրոնական իրավիճակի, ազգային, փոքրամասնությունների խնդիրների հետ կապված ուսումնասիրություններ և այլ մասին կիսամյակային կտրվածքով հաշվետվություններ ներկայացնում ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ազգային փոքրամասնությունների և կրոնի բաժնի,
8. իրականացնում է մարզպետի, անհրաժեշտության դեպքում՝ մարզպետարանի այլ պաշտոնյաների հանդիպումների կազմակերպումը մարզի հասարակական կազմակերպությունների հետ,
9. իրականացնում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակումը:

Իրավունքները՝

1. մարզպետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման, իչպես նաև պետական և կրոնական տոների ուղերձների ու մարզպետի ելույթների նախապատրաստման համար մարզպետարանի մյուս ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ու օգտագործել մարզպետարանում առկա ռեսուրսները.
2. իրականացնել տեսաձայնագրում մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների, խորհրդակցությունների ընթացքում,
3. ուսումնասիրել ՁԼՄ-ների հրապարակումները, բանակցել ՁԼՄ-ների ղեկավարների հետ,
4. տեղեկատվություն ստանալ կրոնական կազմակերպություններից, ազգային փոքրամասնությունների շահերը ներկայացնող հասարակական կազմակերպություններից և համայնքներից, համագործակցել մարզի հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարների հետ, առաջարկություններ ներկայացնել մարզի ղեկավարի և մարզպետարանի այլ պաշտոնյաների հետ հանդիպմանը քննարկվող թեմաների վերաբերյալ,
5. հավաքագրել մարզպետարանի գործունեությանն առնչվող լուսանկարները, տեսանյութերը, տեսաֆիլմերը:

Պարտականությունները՝

1. իրականացնել սահմանված ձևաչափով մամլո հաղորդագրությունների պատրաստում և ողջամիտ ժամկետներում տարածում, իրականացնել մամլո տեսության պատրաստում,
2. իրականացնել մարզպետարանի պաշտոնյաների մասնակցությամբ հաղորդումների, եթերների և հարցազրույցների անխափան ընթացքի ապահովումը և դրանք հանրությանն առանց աղավաղումների ներկայացնելը.
3. իրականացնել սահմանված ժամկետում մարզպետարանի համար կարևոր նշանակություն ունեցող իրադարձությունների լուսաբանումը և մարզպետարանում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովումը.
4. իրականացնել վերլուծական և այլ նյութերի՝ լուսանկարների, տեսանյութերի, տեսաֆիլմերի արխիվի անձեռնմխելիության ապահովումը և դրանց օգտագործումն ըստ անհրաժեշտության
5. իրականացնել մարզպետարանի պաշտոնական կայքէջի և ֆեյսբուքյան էջի համար նախատեսված հրապարակումների պատրաստում
6. իրականացնել լրագրողների հավատարմագրման գործընթացի կազմակերպում,
7. իրականացնել պետական, կրոնական տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձների կազմում
8. իրականացնել մարզի տարածքում կրոնական իրավիճակի, ազգային փոքրամասնությունների խնդիրների վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և կիսամյակային հաշվետվությունների կազմում.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- փոփոխությունների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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:

« ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ