

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է օրվա մամլո տեսության պատրաստումը.
2. Իրականացնում է մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների կազմակերպումը՝ մարզպետի աշխատակազմի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ և մամլո հաղորդագրությունների պատրաստումը.
3. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, բանակցությունների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների հրապարակայնության ապահովումը.
4. Իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում մշտական թեմատիկ խորագրերում պաշտոնատար անձանց մասնակցությունը, աշխատանքային հանդիպումները զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.
5. Իրականացնում է վերլուծական և այլ նյութերի՝ լուսանկարների, տեսանյութերի, տեսաֆիլմերի արխիվի ստեղծման աշխատանքները.
6. Իրականացնում է տեղեկատվական նյութերի, տեխնիկական հնարավորության դեպքում նաև՝ տեսանյութերի պատրաստումը և հրապարակումը մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում, ֆեյսբուքյան և յուրօրյան էջերում.
7. Իրականացնում է պետական, կրոնական տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձների և ելույթների պատրաստումը.
8. Իրականացնում է սահմանված կարգով մարզպետի աշխատակազմում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը.
9. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմին ուղղված գրավոր տեղեկատվական հարցումների վիճակագրության և տեսության կազմումը:
10. Իրականացնում է մարզպետի, անհրաժեշտության դեպքում՝ մարզպետի աշխատակազմի այլ պաշտոնյաների հանդիպումների անցկացման աշխատանքները մարզի հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.
11. Իրականացնում է մարզպետին և այլ պաշտոնատար անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին ծանուցումը և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքի ապահովումը:
12. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող պարտադիր հրապարակման տեղեկությունների հրապարակումը՝ տարեկան առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունները՝ 10-օրյա ժամկետում:

Իրավունքները՝

1. Պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման և մարզպետի աշխատակազմի գործունեության պատշաճ լուսաբանման համար մյուս

ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, օգտագործել մարզպետի աշխատակազմում առկա ռեսուրսները.

2. Կատարել տեսաձայնագրում մարզպետի և այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների, հայտարարությունների, խորհրդակցությունների ընթացքում.
3. Ուսումնասիրել ԶԼՄ-ների հրապարակումները.
4. Տեղեկատվություն ստանալ հասարակական կազմակերպություններից և համայնքներից, համագործակցել մարզի հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարների հետ.
5. Առաջարկություններ ներկայացնել մարզի ղեկավարին և մարզպետի աշխատակազմի այլ պաշտոնյաներին՝ ԶԼՄ-ների և ՀԿ-ների հետ հանդիպմանը քննարկվող թեմաների վերաբերյալ.
6. Համագործակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
7. Կանոնակարգել լրագրողների աշխատանքը.
8. Ստուգել հավատարմագրման դիմումներում տեղ գտած պահանջվող տվյալների առկայությունը.
9. Վերահսկել սահմանված ժամկետներում Լոռու մարզպետի աշխատակազմին ուղղված գրավոր տեղեկատվական հարցումներին պատասխանելու գործընթացը, ժամկետները.
10. Տեղեկատվություն ստանալ հասարակական կազմակերպություններից՝ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.
11. ԶԼՄ-ներում հրապարակված ապատեղեկատվության դեպքում ԶԼՄ-ներից պահանջել հերքման տեքստի հրապարակում:

Պարտականությունները՝

1. Կատարել սահմանված ձևաչափով մամլո հաղորդագրությունների պատրաստումը և ողջամիտ ժամկետներում տարածումը.
2. Հրապարակել պարտադիր հրապարակման ենթակա՝ մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող տեղեկությունները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.
3. Հետևել մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնյաների մասնակցությամբ հաղորդումների, եթերների և հարցազրույցների անխափան ընթացքին.
4. Կատարել տեղեկատվական նյութերի, մամլո հաղորդագրությունների խմբագրական աշխատանքներ.
5. Նախապատրաստել մարզպետի և մարզպետի աշխատակազմի մյուս պաշտոնյաների մասնակցությունը հանդիպումների, հարցազրույցների և եթերների.
6. Կատարել լրագրողներին՝ նիստերի և խորհրդակցությունների հետ կապված լրացուցիչ տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը, կազմակերպել հարցազրույցներ.
7. Պատրաստել մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջի և ֆեյսբուքյան էջի համար նախատեսված հրապարակումները.
8. Տեղեկատվական նյութերը հրապարակել օպերատիվ կերպով.
9. Նախապատրաստել հավատարմագրման գործընթացի կազմակերպման համար նախատեսված հայտարարությունները և դրանք հրապարակել մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում և ֆեյսբուքյան էջում.
10. Գրանցել գրանցամատյանում հավատարմագրման ներկայացված լրատվամիջոցների և լրագրողների տվյալները.

11. Կազմել տեղեկատվական հարցումների տեսությունը, վիճակագրական տվյալները, դրանք հրապարակել մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում և գրանցել գրանցամատյանում.
12. Կազմել տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի ոլորտին վերաբերող հաշվետվություններ.
13. ԶԼՄ-ներում տեղ գտած հրապարակումների հետ կապված՝ հրապարակել պատասխան տեքստեր, հերքման տեքստեր, պարզաբանումներ.
14. Կազմել պետական, կրոնական տոների հետ կապված մարզպետի ուղերձները և ելույթները:

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature

X 

ՄԵՐԻ ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ

Signed by: DALLAKYAN MERI 5303860493

Մ.ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ