

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.3.1-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) ապահովում է Կոմիտեի և Կոմիտեի նախագահի գործունեության լուսաբանման կազմակերպման աշխատանքները. 2) ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների, պարզաբանումների և հայտարարությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները. 3) ապահովում է Կոմիտեի վերաբերյալ հրապարակումների հետ կապված զանգվածային լրատվության միջոցների ամենօրյա մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները. 4) ապահովում է Կոմիտեի իրավասությանը վերաբերող տարբեր թեմաների վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները. 5) անհրաժեշտության դեպքում ապահովում է մամուլի ասուլիսների, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցների կազմակերպման աշխատանքները. 6) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական կայքի տեղեկատվական սպասարկման, ինչպես նաև Կոմիտեի սոցիալական էջերի առաջխաղացման աշխատանքները. 7) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով քաղաքացիներից, հասարակական կազմակերպություններից և զանգվածային լրատվության միջոցներից ստացված դիմումների և հարցումների ուսումնասիրության աշխատանքները. 8) ապահովում է Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանումը կազմակերպելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը, անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի ստացումը. 9) ապահովում է Կոմիտեում անցկացվող նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, հանդիպումների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.

10) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի ղեկավարած պատվիրակությունների՝ օտարերկրյա պետություններ այցերի և նրանց մասնակցությամբ Կոմիտեում անցկացվող միջազգային բնույթի պաշտոնական միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքները.

11) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, կարծիքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, հաստատված իրավական ակտը հաշվառման համար համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը.

12) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10 օրյա ժամկետում.

13) ապահովում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

14) ապահովում է սահմանված կարգով հայտ ներկայացրած լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքներ՝

1) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

2) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել քննարկումներ Կոմիտեի տեղեկատվական քաղաքականության, ինչպես նաև գործունեության լուսաբանման և այլ հարցերի ուղղությամբ.

3) Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեով և Կոմիտեի ֆեյսբուքյան էջով քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների, լրատվամիջոցների կողմից ստացված հարցերը, գրությունները ուղարկել վերահասցեագրման և հնչեցրած ահազանգերին արձագանքել.

4) Կոմիտեի գործունեության պատշաճ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

5) Բաժնի աշխատակիցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

6) համագործակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ղեկավարների հետ.

7) ուսումնասիրել Կոմիտեի նախագահի ուղերձների և ելույթների տեքստերի բովանդակությունը.

8) ընդունել կամ մերժել լրագրողների հավատարմագրման դիմումները.

9) վերահսկել սահմանված ժամկետներում հարցումներին պատասխանելու գործընթացը:

Պարտականություններ՝

1) հետևել տեղեկատվական դաշտում վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի վարման աշխատանքներին.

2) ամփոփել օրվա մամուլի և հեռուստահաղորդումների լրաքաղի աշխատանքները (մոնիթորինգի) իրականացումը և ծանուցել Կոմիտեի մամուլի քարտուղարին.

3) հսկել լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացը.

4) ուսումնասիրել և վերլուծել Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակված նյութերը և վերահսկել վերջինների արխիվացման աշխատանքները.

5) հսկել Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջի, ինչպես նաև ֆեյսբուքյան էջի տեղեկատվական համալրման ուղղությամբ աշխատանքները.

6) ամփոփել Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով քաղաքացիներից, հասարակական կազմակերպություններից և զանգվածային լրատվության միջոցներից ստացված դիմումների և հարցումների շուրջ կատարված աշխատանքները.

7) իր իրավասության սահմաններում մշակել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) հետևել լուսանկարչական և տեսանկարահանման աշխատանքների իրականացման աշխատանքներին.

9) ամփոփել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման և

տեղեկություն տալու կարգի մշակման 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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառում բանասերի և թարգմանչի կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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: