

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

69-27.6-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2024-03-20)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմին | Իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժին | Բաժնի պետ, (69-27.6-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին

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 ավագ մասնագետը

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփումը և վերլուծումը,
- ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը և տարածումը, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
- ապահովում է տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկումը
- ապահովում է սահմանված կարգով հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին տեղեկացումը
- ապահովում է հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցումը
- կազմակերպում և անցկացնում է տեսչական մարմնի ղեկավարի մամուլի ասուլիսներ, հարցազրույցներ, ճեպագրույցներ գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ

7) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ,

8) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում դրանց կատարումը:

9) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն 1 անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10 օրյա ժամկետում:

Իրավունքները.

- տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները,
- մասնակցել անցկացվող Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

- Պատրաստել և Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել մամուլի հաղորդագրությունների թեմատիկ նյութերը.
- Կազմել և Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել իրազեկում հանդիպումների ծրագիրն ու ժամանակացույցը,
- Կազմել կանխարգելիչ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման տարեկան ժամանակացույցը:
- Ամփոփել և վերլուծել մշտական թեմատիկ խորագրերում, Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ հրապարակումները.
- Հետևել մամուլի հաղորդագրությունների՝ ՉԼՄ-ների կողմից տարածմանն ու դրանց վերաբերյալ հրապարակված արձագանքներին
- Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող մամուլի ասուլիսի թեման և դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը,
- Ներկայացնել թեկնածություն՝ հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների կազմակերպած խորհրդակցություններին, քննարկումներին և այլ աշխատանքային միջոցառումներին մասնակցելու համար,
- Կազմակերպել և անցկացնել գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, ճեպագրույցները,
- ՉԼՄ-ների և հեռուստառադիոընկերությունների հետ ձեռք բերել պայմանավորվածություն՝ ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեվարքություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

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 Ծփումները 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