

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը</b>          Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) հանրային կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ <b>31-8-Մ2-1</b>)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>          Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական հաշվետու և ենթակա է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b>          Հայաստան, քաղաք Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5</p>
<b>2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ</b>
<p><b>Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ) և Դատախազության գործունեության լուսաբանման աշխատանքների կազմակերպումը.</p> <p>2) իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների նախապատրաստման ու տարածման, Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում պարզաբանումներով ու հայտարարություններով հանդես գալու հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>3) անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է Դատախազության աշխատակիցների մամուլի ասուլիսների կազմակերպման աշխատանքներ.</p> <p>4) իրականացնում է Դատախազության պաշտոնական ինտերնետային կայքի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>5) իրականացնում է Դատախազության վերաբերյալ հրապարակումների հետ կապված զանգվածային լրատվության միջոցների ամենօրյա մոնիթորինգ.</p> <p>6) իրականացնում է Գլխավոր դատախազին և Դատախազության պաշտոնատար</p>

այլ անձանց՝ զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած նյութերի մասին ծանուցման, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց վերաբերյալ օպերատիվ արձագանքման աշխատանքներ.

7) իրականացնում է Դատախազության իրավասությանը վերաբերող տարբեր թեմաների վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքներ.

8) իրականացնում է Դատախազության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով քաղաքացիներից և զանգվածային լրատվության միջոցներից ստացված դիմումների, հարցումների և դրանց պատասխանների հետ կապված աշխատանքներ.

9) իրականացնում է Դատախազությունում անցկացվող միջոցառումների՝ նիստերի, խորհրդակցությունների, քննարկումների, պաշտոնական և աշխատանքային այլ հանդիպումների լուսաբանման աշխատանքներ.

10) իրականացնում է ազդարարման միասնական էլեկտրոնային հարթակի միջոցով բացահայտված հանցագործությունների լրատվական բաժնի վարման աշխատանքներ.

11) իրականացնում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ Դատախազության համագործակցության շրջանակներում աշխատանքային համատեղ միջոցառումների կազմակերպման, դրանց լուսաբանման, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքներ.

12) իրականացնում է Բաժնի գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը միտված հայեցակարգային փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքներ:

### **Իրավունքները՝**

- Բաժնի նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն, մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ նյութեր.

- կատարել հարցումներ, կազմակերպել հանդիպումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության և նյութերի հավաստիությունն ուսումնասիրելու համար.

- մասնակցել Դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների և (կամ) Բաժնի աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձի (անձանց) հետ կազմակերպվող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.

- ըստ անհրաժեշտության, պետական մարմինների, զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

- Բաժնի իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով

սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, ստուգել փաստաթղթերի հավաստիությունը.

- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- իրականացնել Դատախազության պաշտոնական կայքի պարբերաբար թարմացման աշխատանքները.

- իրականացնել Գլխավոր դատախազին և Դատախազությանը վերաբերող զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից հրապարակումների արխիվացման աշխատանքներ.

- աջակցել Դատախազության աշխատանքները լուսաբանող հեռուստառադիոհաղորդումների և նյութերի պատրաստման աշխատանքներին.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

- ներկայացնել ուսումնասիրություններ, հետազոտություններ, վերլուծություններ, աշխատանքային ծրագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ու տեղեկատվություն:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լրագրության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում և վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

#### 4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

##### 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 և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

##### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

##### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչություն

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: