

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ  
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ

(63-2.2-22)

**VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Բաժնի պետը՝

ա) իրականացում է Մարզպետարանի տեղեկատվական քաղաքականությունը.

բ) կազմակերպում և անցկացնում է Մարզպետի և Մարզպետարանի աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներ, ճեպագրույցներ, հայտարարություններ՝ Մարզպետարանի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ, պատրաստում է մամուլի հաղորդագրություններ, օրվա մամուլի տեսությունը.

բ1) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.

բ2) կազմակերպում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը.

գ) պատրաստում և տարածում է մամուլի հայտարարությունները, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով և հայտարարություններով.

դ) ծանուցում է Մարզպետին և Մարզպետարանի այլ պաշտոնատար անձանց զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և անհրաժեշտության դեպքում ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը.

ե) իրականացնում է Մարզպետարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգողի աշխատանքները. ինտերնետային էջի տեղեկատվական սպասարկումը և ապահովում է համակարգչային տեխնիկական բազայի արդյունավետ օգտագործումը.

զ) ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում, Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը.

է) կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում՝ Մարզպետի և Մարզպետարանի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ.

ը) Մարզպետարանի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Աշխատակազմի նյութ ստորաբաժանումներից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, այդ թվում՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները և անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպում է դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը.

թ) ամփոփում և վերլուծում է Մարզպետարանի գործունեությանն առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը.

ժ) մասնակցում է Մարզպետարանում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.

ժա) ստեղծում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում պատրաստում է հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկում տեղեկագրեր.

ժբ) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Մարզպետարանում լրագրողների հավատարմագրումը.

ժգ) օրենքով սահմանված կարգով հասարակությանը տեղեկացնում է դաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին.

ժդ) իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու համար համագործակցում է Մարզպետարանի և հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

ժե) կազմակերպում է Աշխատակազմի, դրա առանձնացված ստորաբաժանումների, Մարզպետի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ հանրության իրազեկումը՝ մամուլի

հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսա-ֆոտոնյութեր և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու ու տարածելու միջոցով.

ժգ) ներկայացնում է Մարգարետին Բաժնի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություն.

ժե) կազմակերպում և համակարգում է Բաժնի մյուս մասնագետի աշխատանքը.

ժը) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը.

ժթ) Մարգարետի, նրա համապատասխան տեղակալի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է քաղաքացիների առաջարկությունները, ինչպես նաև պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված գրությունները, իսկ դիմումների և բողոքների կապակցությամբ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական վարույթ.

ի) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ սպահովում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեքողական պարզաբանումներ և ուղեցուցներ մշակելը.

իա) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական բնութա գիրը.

իբ) համապատասխանառաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինելու մասին.

իգ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

իդ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.

իե) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված տեղեկատվություն և նյութեր.

իզ) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իէ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

իը) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

իթ) Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

իժ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

լ) սպահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված գործառնությունների իրականացումը.

լա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):