

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության մշակույթի և սպորտի բաժնի պետ (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-2**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: **Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության մշակույթի և սպորտի բաժնի պետ (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-2**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը **կցվում է:**

«Հ Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության մշակույթի և սպորտի բաժնի պետ (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-2**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղծը՝ բացվում է <Մուտք> պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել <Գրանցվել> կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել <Մուտք> կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ <Իմ էջը> բաժնում (<Ծանուցումներ> զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և <Կրթություն>, <Օտար լեզուներ>, <Համակարգչային ծրագրեր> բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել <Պահպանել> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության մշակույթի և սպորտի բաժնի պետ (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-2**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է <Իմ էջի> <Ծանուցումներ> բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» <Մրցույթներ> բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ

դրված \oplus նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ լրացվում է տեղում)։
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով)
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք։
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի **օգոստոսի 30-ից** մինչև 2021 թվականի **սեպտեմբերի 3-ը** ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **սեպտեմբերի 30-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **հոկտեմբերի 4-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «**Հարցարան**» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր իննը) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4,5,6,10, 11,12,20,21,24,33,38. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխներ 1, 2, 5, հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 3, 4, 8, հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 2, հոդվածներ՝ 7, 9, 12. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին» օրենք, գլուխներ՝ 1,2,3,6, հոդվածներ՝ 1-6, 10, 11, 13-17, 21-24. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121002>
- «Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների և պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին» օրենք. գլուխներ 2, 8, հոդվածներ 4, 6, 8-11, 41.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=107521>

- «Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի մասին» ՀՀ օրենք, գլուխներ 1, 2, հոդվածներ՝ 2, 3, 5-11.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142597>
- «Մանկապատանեկան սպորտի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2,4, հոդվածներ՝ 8,10,15,16,20,21,22.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120999>
- «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2¹, 11, 13, 20
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=136426>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 6, 10, 11, 13-17, 25:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148844>

• Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հունվարի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետության՝ անհապաղ պաշտպանության կարիք ունեցող ոչ նյութական մշակութային ժառանգության ցանկերի գրանցման ու կազմման չափորոշիչները և դրանց հիման վրա կազմված ոչ նյութական մշակութային ժառանգության արժեքների ցանկը հաստատելու մասին» N 36-Ն որոշում, հավելված 1, 2.

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=128637>

• Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի սեպտեմբերի 11-ի «Մշակութային արժեքների էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարանի ստեղծման կարգը, շտեմարանին տեղեկություն տրամադրող կազմակերպությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 1058-Ն որոշում, հավելված 1:

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=92986>

• «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., (էջեր՝ 71, 82, 95-99, 103-108)

հղումը <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Որոշումների կայացում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մշակույթի և սպորտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ **(ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-2)**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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 Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- կազմակերպում է մարզի տարածքում պետական մշակութային քաղաքականության իրականացումը.
- կազմակերպում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է մարզային մշակութային և սպորտային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումների անցկացումը, նպաստում ավանդական ազգային ծեսերի վերականգնմանն ու տարածմանը.
- կազմակերպում է պատմության և մշակույթի հուշարձանների պահպանության և օգտագործման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային օբյեկտների, հանգստի գոտիների ստեղծմանը, պահպանմանն ու շահագործմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է մարզի տարածքում գործող պետական գրանցում ունեցող կրոնական կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացումը.
- կազմակերպում է մարզի տարածքում գործող երաժշտական, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցների, թատրոնների, պետական ինքնագործ համույթների, գրադարանների,

թանգարանների, մշակույթի տների, ակումբների, գեղարվեստական խմբերի գործունեության համակարգման աշխատանքները.

8. կազմակերպում է մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների համակարգման աշխատանքները.
9. կազմակերպում է աջակցության ցոցաբերումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման խնդրում.
10. կազմակերպում է մարզի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի կազմակերպությունների գործունեության համակարգման գործընթացը.
11. կազմակերպում է մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակման գործընթացը.
12. կազմակերպում է մարզի դպրոցականների շրջանում տարբեր մարզաձևերից տարածաշրջանային և մարզային մրցումների անցկացումը.
13. կազմակերպում է ոլորտում ՀՀ պետական պարգևներով պարգևատրման և մարզական կարգերի և կոչումների շնորհման համար միջնորդագրերի նախագծերի կազմումն ու ներկայացումը.
14. կազմակերպում է մեթոդական աջակցություն՝ մարզական, մշակութային և կրթական հաստատություններին.
15. կազմակերպում է աջակցություն համայնքներին և մարզական կազմակերպություններին՝ առաջնություններ և մրցաշարեր կազմակերպելու գործում.
16. կազմակերպում է հանրապետական մարզական միջոցառումների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի անցկացումը.
17. կազմակերպում է մարզի տարածքում ոչ պետական մշակութային և սպորտային կազմակերպությունների հիմնախնդիրների ուսումնասիրությունը և ներկայացնում առաջարկություններ:

Իրավունքները՝

- կազմակերպել մարզամշակութային կազմակերպություններին մեթոդական աջակցությամբ ապահովելու գործընթացը.
- մշակութային կազմակերպությունների նեկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային կազմակերպություններից պահանջել հաշվետվություններ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- մարզում գործող ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ոլորտի, երիտասարդական հասարակական կազմակերպություններից, երաժշտական, արվեստի և գեղարվեստի դպրոցներից, թատրոններից, պետական ինքնագործ համույթներից, գրադարաններից, թանգարաններից, մշակույթի տներից, ակումբներից, գեղարվեստական խմբերից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- մասնակցել երիտասարդական ֆորումների, սեմինարների, գիտաժողովների, երիտասարդական խորհուրդների նիստերին.
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել հաշվետվություն պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ.
- մասնակցել ոլորտին առնչվող խորհրդակցություններին, սեմինարներին, գիտաժողովներին, ֆորումների, վերապատրաստման դասընթացներին և փոխանակման ծրագրերին:
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ

տեղեկատվություն, հաշվետվություններ և նյութեր.

- Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցումներ, եզրակացություններ և այլ գրություններ.

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել, վերլուծել մարզի մշակույթի և սպորտի բնագավառի հիմնախնդիրները և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին.
- կազմակերպել մարզի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքները.
- կազմակերպել գեղարվեստական կրթություն ստացող երեխաների շրջանում մշակութային միջոցառումների և մրցույթների անցկացման գործառույթները.
- ուսումնասիրել ստացված տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը, աջակցել մարզային ենթակայության մշակութային և սպորտային հաստատությունների աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել մանկապատանեկան սպորտի ներկա վիճակը, կազմակերպել մանկապատանեկան սպորտի զարգացման ծրագրերի մշակումը.
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, գրություններ, այլ փաստաթղթեր.
- Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովել է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
- Վարչության պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնի 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 մշակույթի, կամ սպորտի 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: