

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-1**) 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՝ **կցվում է:**

«Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող «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 քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում «Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-1**) 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 ⊕ 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:

«Քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, «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 (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2022 թվականի ապրիլի 27 -ից մինչև 2022 թվականի մայիսի 3-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունիսի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, «Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունիսի 7-ին՝ ժամը 11:00-ին, «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 ինը) 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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1,3,4,8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Հանրակրթության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 2-6. հոդվածներ՝ 7,8,12,15,17,25,30,31:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140362>

- «Կրթության մասին» օրենք. գլուխներ 1-5. հոդվածներ՝ 3,7,19,29,30,35- 39,41,44,45,50: [հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=149890](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=149890)
- «Երեխայի իրավունքների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1-4. հոդվածներ՝ 1-3, 13, 14, 18, 29: [հղումը՝ http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=149836](http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=149836)
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. Գլուխներ՝1-4. հոդվածներ՝ 3,4,6,9,10,11,13,15,16,17,25 : [հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148844](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148844)
- «Նախադպրոցական կրթության մասին» օրենք.Գլուխ 2 հոդված 6 [հղումը՝http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142616](http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142616)
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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](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. Աղգաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1 [հղումը՝ http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2](http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2)
- «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](http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf)

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՝

- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Որոշումների կայացում
- Աշխատակազմի կառավարում /կատարողականի կառավարում/

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները 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 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ
(ծածկագիր՝ 97-1.4-Ղ5-1)

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 Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական և մարզի համայնքների նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական ծրագրերի իրականացման վերահսկողությունը՝ հանրակրթական պետական չափորոշչին համապատասխան:
- կազմակերպում է մարզի տարածքում դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման վերահսկողությունը և նրանց ընդգրկումը ուսումնական հաստատություն:
- կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի շահագործումը և պահպանումը:
- կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման անցկացումը:
- կազմակերպում է աջակցություն Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին:
- կազմակերպում է մարզի հանրակրթական հաստատություններում առարկայական օլիմպիադաների տարածաշրջանային և մարզային փուլերի անցկացումը:
- կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում «Նախնական զինվորական պատրաստություն և անվտանգ կենսագործունեություն»

առարկայի ուսուցման և ռազմահայրենասիրության դաստիարակության կազմակերպման, նախազորակոչային տարիքի պատանիների կցագրման, զինվորական ուսումնարանների դիմորդների ընտրության աշխատանքների իրականացումը.

8. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսումնանյութական բազայի ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը.
9. կազմակերպում է մարզի կրթական համակարգի վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացումը և վերլուծությունը.
10. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները մանկավարժական կադրերով համալրելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքների իրականացումը.
11. կազմակերպում է մարզի հանրակրթական և նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում սովորող երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման գործընթացը՝ առողջապահական մարմինների հետ համատեղ.
12. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների սովորողներին անհրաժեշտ դասագրքերով, ուսուցիչներին՝ ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով.
13. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների նշանակման, ազատման, խրախուսման և կարգապահական տույժերի կիրառման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
14. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների սովորողների հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների ստացման ու բաշխման աշխատանքների իրականացումը.
15. կազմակերպում է Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ խորհուրդների ձևավորման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում իրականացնել կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխանության ուսումնասիրություն.
- Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի կոմպլեկտովորումը.
- ըստ անհրաժեշտության պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի շահագործման, ուսումնանյութական բազայի և կրթական վիճակի, Մարզի հանրակրթական և նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում սովորող երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների վերաբերյալ.
- Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել և ստանալ տնօրենի, մանկավարժական աշխատողի, կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ խորհուրդների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել և ստանալ սովորողների և շրջանավարտների գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման գործընթացին, հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների քանակի և սովորողներին անհրաժեշտ դասագրքերի, ուսուցիչներին՝ ուսումնամեթոդական ձեռնարկների քանակի վերաբերյալ տեղեկատվություն: Մարզի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից ստանալ առարկայական օլիմպիադայի տարածքային փուլի մասնակիցների ցուցակները.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետների, փորձագետների և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչների ներգրավման, ինչպես նաև աշխատանքային խմբերի կազմավորման, Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով խրախուսման, կարգապահական տույժի ենթարկման, Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների նշանակման, ազատման, խրախուսման և կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ.
- Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված. Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում իրականացված կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացման՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխանության ուսումնասիրության արդյունքում արձանագրել թերություններ ու սահմանել ժամկետներ արձանագրված թերությունները շտկելու համար.
- Վարչության պետին ներկայացնել Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ուսումնական տարվա յուրաքանչյուր կիսամյակի կոմպլեկտովորումը.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններին օգտագործման իրավունքով հանձնված շենքերի վերանորոգման և մինչև մեկ տարի ժամկետով վարձակալության տրամադրման, ուսումնանյութական բազայի թարմացման, մարզի հանրակրթական և նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններում սովորող երեխաների առողջության պահպանման համար համապատասխան պայմանների ստեղծման և անհրաժեշտ միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ.
- կազմակերպել Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի և մանկավարժական աշխատողի ատեստավորման գործընթացը, տալ եզրակացություն ատեստավորման վերաբերյալ.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները մանկավարժական կադրերով համալրելու և կոլեգիալ կառավարման մարմինների՝ խորհուրդների ձևավորման վերաբերյալ.
- կազմակերպել Մարզպետարանի համակարգի հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում սովորողներին և շրջանավարտներին գիտելիքների գնահատման կամ թեստավորման անհրաժեշտ թեստերով, հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականներով և ատեստատներով.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- Վարչության պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական
----	--------------------	------------	-----------------------------------	------------------------------------	---

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 կրթության 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. Տարածքային կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Բողոքների բավարարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժամանակի կառավարում

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: