

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ2-5**) 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 մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ2-5**) 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:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ2-5**) 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 Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ2-5**) 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:

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 (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 2023 թվականի **սեպտեմբերի 15-ից** մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 22-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի **նոյեմբերի 22-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2023 թվականի **նոյեմբերի 24-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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, 6, 10, 12, 20, 24: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, Գլուխներ՝ 13, 15, 18 հոդվածներ՝ 95, 96, 101, 109, 111, 114, 115, 127, 158, 170, 171, 174, 176: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=180722>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք, Գլուխներ՝ 1,2,5, հոդվածներ՝ 2, 31:

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=180561>

- «Նորմատիվ իրավական ակտի մասին» օրենք, Գլուխներ 1,3,4,8 հոդվածներ 2, 6, 9, 35:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 22:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=178780>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. Գլուխներ 3. հոդվածներ՝ 15, 161:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 10-ի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» N 792-Ն որոշում:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145908>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու կարգը սահմանելու մասին» N 1520-Ն որոշում:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=180058>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշում:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143140>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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. Աղզաշյան: 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՝

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի 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 ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-31.2-Մ2-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- իրականացնում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների պաշտոնի թափուր տեղի մրցույթի հայտարարման, հրապարակման և նշանակման հետ կապված աշխատանքները.
- իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները (ՊՈԱԿ-ի և ՓԲԸ-ի տնօրենների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների).
- իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.
- իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների անձնական տվյալները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ (այսուհետ՝ ՔԾՏՀ) մուտքագրման և գրանցամատյանի վարման աշխատանքները ՔԾՏՀ-ում.

7. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքները.
8. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.
9. մասնակցում է թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և վարման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է Բաժնի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի մշակման և Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված աշխատանքային ծրագրերի արդյունքներով կատարողականների կիսամյակային գնահատականների ընդունման, ստուգման և անձնական գործերում հաշվառման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության հավաքագրման և ուսումնասիրման աշխատանքները.
12. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրվող գործուղման վկայականների նախապատրաստման աշխատանքները.
13. իրականացնում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար ծանոթանալ անհրաժեշտ նյութերի և համապատասխան հիմնավորումների հետ.
- Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցներից և կազմակերպությունների տնօրեններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր անձնական գործ կազմելու և գրանցամատյան վարելու համար.
- Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում սահմանված գործառույթների ուսումնասիրման հետ կապված քննարկումներ.
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ստուգել դրանց օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը ՔԾՏՀ-ում.
- ծանոթանալ համապատասխան ոլորտները կարգավորող օրենսդրական իրավական ակտերի և հարցաշարերի կազմման համար անհրաժեշտ այլ նյութերի հետ.
- Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին վերաբերվող գործառույթների իրականացման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ.
- ստուգել Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունները.

Պարտականություններ՝

- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և հանձնել Բաժնի պետին, հաշվառել ստորագրված որոշումները և հրամանները և դրանց բնօրինակները առաքել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- կազմել նոր նշանակված անձանց անձնական գործը, ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակված անձանց մասին հավաքագրել ՔԾՏՀ ներառելու ենթակա տեղեկատվությունը, տվյալները մուտքագրել ՔԾՏՀ.

- կատարել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցման, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու աշխատանքները.
- Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի կադրային հրամանների մասին տեղեկացնել համապատասխան աշխատողներին.
- ընդունել ուսումնական հաստատությունների տնօրենների պաշտոնի թափուր տեղի հայտարարարված մրցույթների հավակնորդների փաստաթղթերը և սահմանված ժամկետում ամփոփման նպատակով ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին.
- նախապատրաստել քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկում և քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկությունը և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել բաժնի պետին.
- մշակել Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերը և հարցատոմսերը.
- կազմել հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել հաստատման Բաժնի պետին:
- կիսամյակի վերջում ուսումնասիրել և ստուգել աշխատանքային ծրագրի կատարման արդյունքներով իր և Մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կատարողականի գնահատականները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 երկու տարվա ստաժ, կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բանակցությունների վարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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: