Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-30.5-Ղ4-1) 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***:

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

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

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ բնօրինակ փաստաթղթերի (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների) լուսապատճենները:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Քաղաքացիները մրցույթին պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները: «Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղնը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց 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: Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղնը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղնի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ https://hartak.cso.gov.am/ հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2026 թվականի նոյեմբերի 13-ից մինչև 2026 թվականի նոյեմբերի 20-ը ներառյալ՝ https://cso.gov.am/internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2026 թվականի դեկտեմբերի 15-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2026 թվականի դեկտեմբերի 17-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) դրամ:

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

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)

  ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ

  «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք(Հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

  «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք(Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

  «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք(Հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27.1, 28-37, 43)

  ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)(Հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

- ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմ)

  «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք(հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 23, 25, 29, 31, 35, 36, 38,1)

  «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք(հոդվածներ 9, 12, 7)

«Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենք,(գլուխներ՝ 2-4, հոդվածներ՝ 4-7, 10, 13, 15 17, 19)

«Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենք,(գլուխներ՝ 2,3. հոդվածներ՝ 4, 5, 5.1, 6:)

«Առևտրի և ծառայությունների մասին» օրենք(գլուխներ՝ 1,2, հոդվածներ՝ 1-4)

- **« ՀԱՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՈՒՆՆԵՐ

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք
- «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» օրենք
- «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենք
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N 44
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի Մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 2-ի N 252-Ա հրաման
Փոփոխություն՝ 2026թ.նոյեմբերի 4-ի N -Ա հրաման

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 97-30.5-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)

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 Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Մարզի զարգացման ռազմավարության և ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակումը և մշտադիտարկումը.
2. ապահովում է համայնքային զարգացման ծրագրերի կազմման գործընթացում համայնքների ղեկավարներին աջակցության ցուցաբերումը.
3. ապահովում է մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը.
4. ապահովում է մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների հետ աշխատանքային կապը, նպաստում և աջակցում նրանց նպատակային գործունեության իրականացմանը, աջակցում և խրախուսում է նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառույթների իրականացման աշխատանքները իր իրավասության սահմաններում, ապահովում նրանց կապը շուկայի հետ.
5. ապահովում է մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների գործունեության

ընդլայնումը և արդյունավետությունը՝ առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում.

6. ապահովում է մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը.
7. ապահովում է արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հարաբերությունների ստեղծման և դրանց զարգացման գործընթացին մասնակցությունը.
8. ապահովում է Բաժնի մասնակցությունը իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը.
9. ապահովում է Մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.
10. ապահովում է աջակցություն Մարզում ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
11. ապահովում է աջակցություն Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
12. ապահովում է Մարզի հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրումը.
13. ապահովում է Մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտման ուղղությամբ իրականացնվող աշխատանքները, ինչպես նաև Մարզի զարգացմանը միտված առաջարկությունների ներկայացումը լիազոր մարմին.
14. ապահովում է մարզի սոցիալ-տնտեսական (ըստ ճյուղերի և բնագավառների) զարգացման ռազմավարության և հիմնադրույթների մշակման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- մարզի զարգացման ռազմավարության մշակման նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ.
- կազմակերպել մարզի փոքր և միջին ձեռնարկատիրության ծրագրերի առաջնահերթությունների և գերակայությունների որոշման, զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ քննարկումներ.
- մարզի գործունեության ծրագրի մշակման նպատակով Մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- Մարզի գործունեության ծրագրի մոնիտորինգի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները Մարզպետին ներկայացնելու նպատակով՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, այլ տեղեկատվություններ՝ Բաժնի գործառույթների իրականացման հետ կապված.
- մասնակցել արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հանդիպումներին, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես գալ առաջարկություններով, զեկուցումներով.
- վերահսկաղություն իրականացնել մարզի համայնքներից ներկայացվող սուբվենցիոն ծրագրերի իրականացման գործընթացի նկատմամբ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- նպաստել և աջակցել մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների նպատակային գործունեության իրականացմանը, աջակցել և խրախուսել նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, ապահովել նրանց կապը շուկայի հետ.
- ամփոփել իրականացված տարեկան գործունեության ծրագրի մոնիտորինգը.
- ամփոփել մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվությունը և ներկայացնել Մարզպետին.
- ամփոփել մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունները և ներկայացնել Մարզպետին.
- կազմել մարզի ընթացիկ և հեռանկարային սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի նախագծեր և ներկայացնել Մարզպետին.
- ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում զարգացման ծրագրերի և վերլուծության ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- աջակցության ցուցաբերել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնել Բաժնի գործունեության հետ կապված այլ գործառույթներ.
- նախապատրաստելու միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծեր և ներկայացնել Մարզպետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 տնտեսագիտության 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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: