

**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ3-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](#)

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

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 և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ 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 փոփոխությունները» ստեղծը:

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» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով 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» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, 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 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:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի 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/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

**ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույն ականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ**

**ուստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:**

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. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2025 թվականի հունվարի 14-ից մինչև 2025 թվականի հունվարի 20-ը ներառյալ՝** <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի մարտի 18-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի մարտի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 221, 312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ է:

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

## ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- Հաշվետվությունների մշակում

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

- Բարելավարություն

[https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

## ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

### ՀՀ Սահմանադրություն

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184),

### «Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200941>

(Հոդվածներ՝ 4-38),

### «Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199625>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34),

### «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

### «Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199705>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21),

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=187324>

(Հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34),

**«Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199723>

(Հոդվածներ՝ 3-10, 19-21, 56-60)

**«Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենք ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=147114>

(Հոդվածներ՝ 2-11)

**«Պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=191089>

(Հոդվածներ՝ 3-17)

**«Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175793>

(Հոդվածներ՝ 1-28)

**Գրավոր խոսք, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, 2012**

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

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

**Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան, Տիգրան Մեծ 2012**

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

(Էջեր՝ 4-13, 17-25, 30-51)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝

**Հավելված N 78**  
**Հայաստանի Հանրապետության**  
**Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի**  
**գլխավոր քարտուղարի**  
**2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի**  
**«Հավելված N 118**  
**Հայաստանի Հանրապետության**  
**Գեղարքունիքի մարզպետարանի**  
**Գլխավոր քարտուղարի**  
**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ**  
**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ**  
**ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|   |
|---|
| <p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ3-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետը</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) Մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական</p>   |

պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներին.

2) Մասնակցում է Մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին.

3) Մասնակցում է քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրությունների ու պլանների մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքներին.

4) Մասնակցում է շտաբային մարզումների անցկացմանը Աշխատակազմի ղեկավար կազմի աշխատակիցների հետ.

5) Մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Աշխատակազմի գործունեության աջակցության աշխատանքներին.

6) Մասնակցում է Աշխատակազմի գործունեության աշխատանքներին ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման, մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության աշխատանքներին և այդ պլանների իրագործմանը.

7) Մասնակցում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքներին.

8) Մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից պաշտպանության նպատակով Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալման աջակցության գործընթացին.

9) Մասնակցում է Աշխատակազմի կողմից Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանն ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին.

10) զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ Մասնակցում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքներին, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքներին.

11) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար

սահմանված միջոցառումների իրականացման գործընթացին.

12) Մասնակցում է Աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, Աշխատակազմի ներքին և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների կատարմանը.

13) Մասնակցում է Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքների կատարմանը:

#### **Իրավունքները՝**

1) Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել Աշխատակազմի, Մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

2) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել սահմանված ժամկետներում ճշգրտել իրենց ստորաբաժանումների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի անցման, քաղաքացիական պաշտպանության և այլ պլանները.

3) Առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

4) Խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ հետևել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքներին.

#### **Պարտականությունները՝**

1) Մշակել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ներքին պլանի քաղվածքները, քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրություններն ու պլանները, ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների պլանների ճշգրտման աշխատանքներին և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) Հավաքագրել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստագրային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4) Մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարական հավաքներին և պարապմունքներին.

5) Մասնակցել Աշխատակազմի գործունեությունը պատերազմական



ժամանակաշրջանից աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման աշխատանքներին.

6) Մշակել Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին .

7) Հավաքագրել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել Բաժնի պետին.

8) Հետևել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցմանը, տրանսպորտային միջոցների հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին.

9) Մարզի գինվորական կոմիսարիատի հետ համատեղ մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա մարզի զորահավաքային նախապատրաստության պլանը, ինչպես նաև տարբեր կառույցների հետ Աշխատակազմի համագործակցության պլանները.

10) Նախապատրաստել

Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ներկայացնել Բաժնի պետին.

12) աջակցել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների հաշվառման և ամրագրման աշխատանքներին.

13) աջակցել Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդիրների լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

»:

**ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ**

| Թեստային առաջադրանքի ձևերը | Հարցը կամ խնդիրը    | Օրինակ                    |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1. Ճիշտ                    | Նշեք ճիշտ պատասխանը | Անհատի կողմից արտահայտվող |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| <p>պատասխանի ընտրություն</p>         |   | <p>առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝</p> <p>Ա. Անհատականություն</p> <p>Բ. Գիտակցություն</p> <p>Գ. Բնավորություն</p> <p>Դ. Խիզախություն</p>  |
| <p>2. Այլընտրանքային ընտրություն</p> | <p>Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»</p>  | <p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է:</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>«Այո»</p> <p>«Ոչ»</p>   |
| <p>3. Համապատասխանության որոշում</p> | <p>Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները</p> | <p>1. Կառավարում՝</p> <p>Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան.</p> <p>2. Հսկողություն՝</p> <p>Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն</p> <p>3. Շահադրդում՝</p> <p>Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ</p> |

|                             |                                |   |
|-----------------------------|--------------------------------|---|
|                             |                                | 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա<br>3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ  |
| 4. Հաջորդականության որոշում | Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ | Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝<br>Ա. կիրակի<br>Բ. երեքշաբթի<br>Գ. շաբաթ<br>Դ. երկուշաբթի<br>Պատասխան՝<br>1) Ա, Բ, Գ, Դ<br>2) Դ, Բ, Գ, Ա<br>3) Գ, Դ, Ա, Բ |