

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 տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.3-Մ2-6)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.3-Մ2-6) 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 $\oplus$ 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

ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), թեստավորումն 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 մայիսի 20-ից մինչև 2025 թվականի մայիսի 26-ը ներառյալ՝**
<https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝
քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի հուլիսի 8-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի հուլիսի 10-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 267,072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուն երկու) 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

- Հաշվետվությունների մշակում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- Բարելավություն

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=204205>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=203925>

(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=203919>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

«Պետական սահմանի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=166295>

(Հոդվածներ՝ 1-19, 24-27, 29-33),

«Այլընտրանքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=190398>

(Հոդվածներ՝ 7, 8.1, 9, 14-22),

«Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199714>

(Հոդված՝ 7, 8, 12-15, 19-26, 31, 32),

Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 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: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012

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

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՝ geggharkunik.andznakazm@mta.gov.am, հեռ.՝ 060650626:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակների համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝

		Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ

Հավելված N 45
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.3-Մ2-6) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը. 2) Իրականացնում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ Մարզ/ Սևանի տարածքի / այսուհետ՝ Տարածք/ արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարին տրված հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին. 3) իրականացնում է աջակցություն Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին. 4) իրականացնում է աջակցություն Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնաժին աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին. 5) Իրականացնում է աշխատանքներ որպեսզի Մարզի բնակչությունը ներգրավվի քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման, տարերային և տեխնաժին աղետների հետևանքների վերացման աշխատանքներին. 6) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և բնակչության հետ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների

տարածքային ստորաբաժանումների համագործակցությունը.

- 7) մասնակցում է Մարզի բնակչության տարահանման պլանների մշակման աշխատանքներին.
- 8) Մարզում այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն անցնող քաղաքացիների վերաբերյալ լիազոր մարմնի պահանջով իրականացնում է տեղեկատվության ներկայացում.
- 9) իրականացնում է աջակցություն Մարզի զինապարտների հաշվառման, զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.
- 10) Մարզի համայնքների աղբահանության և սանիտարական մաքրման կատարման աշխատանքների վերաբերյալ իրականացնում է տեղեկատվության ներկայացում լիազոր մարմին.
- 11) իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, համայնքապետարաններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկումը և դրանցից բխող աշխատանքների կազմակերպումը.

Իրավունքները՝

1) հրավիրել պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարներին Մարզպետի մոտ կայանալիք խորհրդակցությանը.

2) օժանդակել Մարզում արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարին օրենքով սահմանված ժամկետներում տրված հանձնարարականների կատարմանը.

3) աջակցել Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.

4) առաջարկել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեում աղետների կանխման, վտանգների նվազեցման և հետևանքների վերացման աշխատանքների համար նախատեսել միջոցներ.

5) համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ բնակչության մասնակցությանը քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների աշխատանքներին ապահովելու նպատակով.

6) աջակցել Մարզի բնակչության տարահանման պլանների մշակման աշխատանքներին.

7) ստանալ Մարզի այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն անցնելու վայրերից հաստիքների վերաբերյալ տվյալները.

8) աջակցել Մարզի զինապարտների հաշվառման, զորակոչի, զորահավաքի և վարժական հավաքների ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին.

9) ստանալ Մարզի համայնքներում աղբահանության և սանիտարամաքրման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

10) Վարչության առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնել՝ համագործակցելով պետական և ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ և ստանալ տեղեկատվություն.

11) քննարկել և ուսումնասիրել պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, համայնքապետարաններից ստացված գրությունները, քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները.

12) Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, զեկուցագրերի, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի մշակման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

- 1) Մարզպետի մոտ կայացած խորհրդակցության ընթացքում պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կատարված հանձնարարականների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) ամփոփել Մարզում արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից կատարված աշխատանքը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3) քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն Վարչության պետին.
- 4) ամփոփել Մարզի տարածքում համապատասխան մարզային ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնաժին աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները և տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) ամփոփել Մարզի բնակչության տարահանման պլանների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 6) ամփոփել Մարզի այլընտրանքային աշխատանքային ծառայություն անցնելու վայրերի և հաստիքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 7) ամփոփել Մարզի համայնքների աղբահանության և սանիտարական մաքրման կատարման աշխատանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) նախապատարստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, եզրակացություններ ու այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- 9) պետական կառավարման համակարգի մարմիններից, համայնքապետարաններից ստացված գրությունների, քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ սահմանված ժակետներում ներկայացնել տեղեկատվություն Վարչության պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման 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. Բարելավչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում

2. Բողոքների բավարարում

3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 և 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 և տարածքային 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: