

**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**

*Քաղաքացիները Թեստավորմանը 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 «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ 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» ստեղծը:

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» 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» դաշտի 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» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝ ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ, բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, 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 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» ստեղծել սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի 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:

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,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի:  
Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2026 թվականի ապրիլի 9-ից մինչև 2026 թվականի ապրիլի 16-ը ներառյալ՝** <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 23-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 25-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 վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) 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

## **ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

### **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ**

#### **ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)**

(Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

#### **«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

#### **«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53)

#### **«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ** (Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ)

#### **«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 3-21)

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին»  
ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 1-19, 21-27)

**«Համայնքային ծառայության մասին» օրենք**

(հոդված՝ 7,8,12-15,19-26, 31, 32)

**Այլընտրանքային ծառայության մասին օրենք**

(հոդվածներ՝ 7, 8.1, 9, 14-22)

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

**«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

**«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք**

**«Այլընտրանքային ծառայության մասին» օրենք**

**Համայնքային ծառայության մասին օրենք**

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՝ [gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am), հեռ.՝ **060650626**:

**ԹԵՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
----------------------------	------------------	--------

<p>1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն</p>	<p>Նշեք ճիշտ պատասխանը</p>	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող 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> <p>2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա</p> <p>3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ</p>
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	<p>Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝</p> <p>Ա. կիրակի</p> <p>Բ. երեքշաբթի</p> <p>Գ. շաբաթ</p> <p>Դ. երկուշաբթի</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) Ա, Բ, Գ, Դ</p> <p>2) Դ, Բ, Գ, Ա</p> <p>3) Գ, Դ, Ա, Բ</p>

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ**  
**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ**  
**ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<p style="text-align: center;"><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ <b>Աշխատակազմ/</b> տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչության /այսուհետ՝ <b>Վարչություն/</b> գլխավոր մասնագետ (<b>ծածկագիրը՝ 94-30.3-Մ2-6</b>)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի, 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> <ol style="list-style-type: none"><li>1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը.</li><li>2) Իրականացնում է աջակցություն Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի /այսուհետ՝ <b>Մարզ/ Սևանի տարածքի / այսուհետ՝ <b>Տարածք/</b> արտակարգ իրավիճակների և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառների պետական կառավարման համակարգի մարմնի տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարին տրված հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին.</b></li><li>3) իրականացնում է աջակցություն Մարզի տարածքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին.</li><li>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.</li></ol>

- 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) իրավիրել 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 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 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. Բարեվարքություն

##### **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: