

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

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ4-3) 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](https://cso.gov.am/)՝ 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» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:
Ստեղծելով «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 $\oplus$ 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» ստեղծը 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին գրանցվում է տեղեկատվական հարթակում, էլեկտրոնային եղանակով լրացնում է դիմումը և դիմումին կից ինքնակենսագրությունը՝ ներկայացնելով նաև հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների) լուսապատճենները՝

1. դիմումը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ծևը 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 լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: 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 փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով՝ **2025 թվականի սեպտեմբերի 25-ից մինչև 2025 թվականի հոկտեմբերի 2-ը** ներառյալ:

Մրցույթի հարցազրույցը **կանցկացվի 2025 թվականի նոյեմբերի 4-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 189,696 (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) ՀՀ դրամ է:

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

Հարցազրույցի ընթացքում մասնագիտական գիտելիքները և դրանք կիրառելու կարողությունները ստուգող հարցերը կազմված են լինելու հետևյալ իրավական ակտերից՝

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/208569>

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/193927>

«Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/hy/acts/200927>

Ծանոթություն՝ Կոմպերենցիաները տե՛ս պաշտոնի անձնագրում:

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.gartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ **060650626**:

Հավելված N 32
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1 .Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ4-1)
1.2.Ենթակա և հաշվետու է	Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին
1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետը կամ մասնագետը / Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/
1.4.Աշխատավայրը	Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները՝	1) մասնակցում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության /այսուհետ՝ Մարզային/ առողջապահական հիմնարկների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին.

- 2) մասնակցում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզում /այսուհետ՝ Մարզ/ պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման ապահովման գործընթացին.
- 3) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները և հավաքագրում տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 4) իրականացնում է աջակցություն Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրի իրականացման աշխատանքներին՝ համագործակցելով ՀՀ ԱՆ «Ինֆեկցիոն հիվանդությունների ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի հետ.
- 5) մասնակցում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի իրականացմանը՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի և ՀՀ ԱՆ Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարանի ժամանակացույցի.
- 6) իրականացնում է աջակցություն պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ Մարզում հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներում, ինչպես նաև իրականացնում Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման գործընթացը.
- 7) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման գործընթացի և սկրինինգային ծրագրերի աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է զորակոչային, նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման գործընթացի ապահովման աշխատանքները Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից.
- 9) մասնակցում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների պետական պատվերի տրամադրման հայտերի ներկայացման գործընթացի աշխատանքներին և բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանությանը պետական պատվերին.

Իրավունքները՝

- 1) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեությունը.
- 2) հետևել Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի), ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական պետական ծրագրերի իրականացմանը.
- 3) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների հաստիքացուցակները, նախահաշիվը, վճարովի ծառայությունների սակագները.
- 4) Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստանալ տեղեկատվություն կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած

դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների վերաբերյալ.

5) աջակցել Մարզում ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

6) ստանալ տեղեկատվություն բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի վերաբերյալ՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

7) պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

8) հետևել Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից զորակոչային, նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման գործընթացի իրականացմանը.

9) Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկներից ստանալ տեղեկատվություն պետական պատվերի տրամադրման հայտերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) կատարել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեության ուսումնասիրություն.

2) Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի) ապահովման նպատակով տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն Մարզային առողջապահական հիմնարկներին.

3) նախապատրաստել Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները և հավաքագրել տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.

4) հավաքագրել Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստացած տեղեկատվությունը՝ կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման և հաշառման աշխատանքների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին.

5) ամփոփել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացը և տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.

6) հետևել հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով.

7) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Վարչության պետին.

8) ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին.

9) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.

10) Հավաքագրել Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից զորակոչային, նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման գործընթացի իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին:

11) մշակել մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկներից ստացած պետական պատվերի տրամադրման հայտերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել վարչության պետին:

/Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/

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 առողջապահության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1.Խնդրի լուծում

2.Հաշվետվությունների մշակում

3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4.Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1.Բողոքների բավարարում

2. Ժամանակի կառավարում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

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	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների

որոշում	սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին 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