

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 զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի պետի** (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.5-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի պետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.5-Ղ4-1) 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

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 «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 ստեղծել «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» 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:

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 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 դիմումներն ընդունվում են **2026 թվականի հուլիսի 9-ից մինչև 2026 թվականի հուլիսի 16-ը** ներառյալ՝ <https://hartak.cso.gov.am/> կայքէջի միջոցով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի օգոստոսի 18-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2026 թվականի օգոստոսի 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 322.816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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 ՓՈԻԼԻ 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 գրադեցնող 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 Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ)**

«Տարածքային կառավարման մասին » ՀՀ օրենք

(Հոդվածներ՝ 3-21)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

(Հոդվածներ՝ 1-19, 21-27)

«Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենք

(Հոդվածներ՝ 1-15.7, 16-18)

«Զբոսաշրջության մասին» ՀՀ օրենք

(Հոդվածներ՝ 3-19, 23-26)

**«Փոքր և միջին ձեռնարկատիրության պետական աջակցության մասին»
ՀՀ օրենք**

(Հոդվածներ՝ 1-4)

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

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

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

«Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենք

«Զբոսաշրջության մասին» ՀՀ 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, հեռ.՝ 060650626:

Հավելված N 62

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

«Հավելված N 91

Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ
ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի Մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 94-30.5-Ղ4-1). 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարզպետին 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 ավագ մասնագետներից մեկը 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական Հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) ապահովում է տարածքային կառավարման մակարդակում տնտեսության զարգացման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականությունը.

- 2) ապահովում է Մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները.
- 3) ապահովում է աջակցություն համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
- 4) ապահովում է աջակցություն ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքների համապատասխանությունը լրացման կարգի պահանջների ստուգման աշխատանքներին.
- 5) ապահովում է աջակցություն Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներին.
- 6) ապահովում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրման ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցության աշխատանքները.
- 7) ապահովում է աջակցություն Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին մասնակցելու, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցման աշխատանքներին.
- 8) ապահովում է աջակցություն միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի մասին տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.
- 9) ապահովում է աջակցություն Մարզի տնտեսական հնարավորությունների բացահայտման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին:
- 10) իրականացնում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

- 1) Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից պահանջել և ստանալ գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- 2) աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- 3) Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից,

պետական, տեղեկան ինքնակառավարման և այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ռազմավարության և Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

- 4) միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններից և հիմնադրամներից ստանալ մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- 5) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու գործընթացին:
- 6) Մարզը ներկայացնել այլ երկրների համապատասխան մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ հարաբերություններում:

Պարտականությունները՝

- 1) հետևել Մարզի զարգացման ռազմավարության և տարեկան գործունեության ծրագրի կազմման աշխատանքներին, արդյունաբերության, զբոսաշրջության, փոքր և միջին ձեռներեցության աջակցության բնագավառներում Մարզպետի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների կատարմանը:
- 2) կազմել և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի մշտադիտարկման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- 3) հետևել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին, համապատասխանեցնել դրանք լրացման կարգի պահանջներին և ներկայացնել Մարզպետին:
- 4) Ամփոփել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ առաջարկությունները, ինչպես նաև իրականացնել վերլուծական աշխատանքներ և ներկայացնել Մարզպետին:
- 5) սահմանված ժամկետներում զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրել համայնքներին:
- 6) աջակցել Մարզի և համայնքների համաչափ զարգացմանն ուղղված նորարարական և ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և տեղեկատվություն ներկայացնել Մարզպետին:
- 7) ուսումնասիրել և ամփոփել զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները:

8) ամփոփել Մարզում զբոսաշրջային ընկերությունների ստացված տեղեկատվությունները և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ լիազոր մարմնին պարբերական վերլուծություններ և հաշվետվություններ տրամադրել:

9) հետևել հյուրանոցային տնտեսություններից և կազմակերպություններից զբոսաշրջության բնագավառի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը և տրամադրել ոլորտը համակարգող լիազոր մարմնին:

10) Աջակցել Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին մասնակցելու հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին, ինչպես նաև Հայաստանի Մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցությանը:

11) փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին խորհրդատվություն տրամադրել:

12) ամփոփել միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել մարզպետին:

13) Մարզպետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող և պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, ինչպես նաև ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

14) վերահսկել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքը, ամփոփել առաջարկությունները և ներկայացնել Մարզպետին:

15) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:

16) տրամադրել խորհրդատվություն համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաները՝

- 1) Աշխատակազմի կառավարում.
- 2) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ.
- 3) Որոշումների կայացում.
- 4) Ծրագրերի կառավարում.
- 5) Խնդրի լուծում.
- 6) Բարեվարքություն.

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- 1) Բանակցությունների վարում.
- 2) Բողոքների բավարարում.
- 3) Ժամանակի կառավարում
- 4) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- 5) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- 6) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4 Կազմակերպական շրջանակը

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 օտար երկրյա 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:

ԵՍՏԱՅԻՆ 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 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