

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 96-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 96-3.1-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 տեղեկությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 96-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

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 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:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի փետրվարի 28-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի մարտի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի մարտի 27-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 322816 (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՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

«Բարեկարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ andznakazmkotayk@gmail.com):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 96-3.1-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) ապահովում է Մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը. 2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը. 3) մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը. 5) ապահովում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը. 6) ապահովում է Մարզպետի ընդունած որոշումների և կարգադրությունների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի իրավաչափությունը. 7) ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը. 8) մասնակցում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին. 9) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները. 10) սահմանված կարգով ընթացք է տալիս Բաժնին մակագրված դիմումներին և բողոքներին. 11) ապահովում է Մարզպետարանի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում. 12) ապահովում է Մարզպետարանի, Մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցությունը. 13) կազմակերպում է Մարզպետարանում ստորագրված պայմանագրերի և ընդունված իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների վարումը. 14) հետևում է Մարզպետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ. 15) ուսումնասիրում է Մարզպետարանի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական

փաստաթղթերը.

16) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ապահովում է Մարզպետարանի շահերի ներկայացումը վարչական մարմիններում և կառավարության շահերի ներկայացումը դատարաններում:

Իրավունքները

1) մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.

2) Մարզի խորհրդի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ համայնքների ղեկավարներին և մասնակիցներին տալ պարզաբանումներ փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ.

3) մասնակցել համապատասխան ոլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտմանը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին.

4) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

5) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

6) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

7) ուսումնասիրել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը,

8) տալիս է մասնագիտական եզրակացություն, դիտողություններ և առաջարկություններ.

9) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի կամ կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կորցրած ճանաչելու աշխատանքներին.

10) համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջելու ներկայացնել հսկողության ոլորտին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր.

11) միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր ներկայացնել դատարան.

12) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ստանալ մարզպետարանում ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակները, ընդունված իրավական ակտերի օրինակները:

13) համապատասխան մարմիններից և աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.

Պարտականությունները՝

1) համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

2) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

3) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

4) ապահովել համապատասխան ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

8) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենսդրությանը հակասող

համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ որոշումները վերացնելու կամ փոփոխելու առաջարկով դիմել համապատասխանաբար համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության հայց ներկայացնել դատարան՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի որոշումն անվավեր ճանաչելու պահանջով:

9) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

10) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության ուսումնասիրություն և սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել գեկուցագիր, եզրակացություն, արձանագրություն:

11) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում դիմումներում և բողոքներում ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ տրամադրել իրավաչափ տեղեկատվություն:

12) Օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել հայցադիմումներ, հայցադիմումի պատասխաններ, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր:

13) տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով՝ խորհրդատվություն մատուցել իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով, սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների հետ կապված՝ տալ պարզաբանումներ:

14) Կազմակերպել մարզպետարանում ստորագրված պայմանագրերի բնօրինակների և ընդունված իրավական ակտերի սահմանված կարգով հաշվառելու և գրանցելու աշխատանքները:

15) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.

16) Մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի դաշտի կատարելագործման վերաբերյալ

17) սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության ուսումնասիրության և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ, նկատառումներ, տեղեկանքներ, կարծիքներ և եզրակացություններ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի աշխատանքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում

6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 օտարերկրյա 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 գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

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. Հաջորդակետության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա 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