

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.2-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.2-Մ2-2) 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 տեղեկվածությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.2-Մ2-2) 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: Ստեղծելով «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 Բաղաքացիական 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 օգոստոսի 30-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 25-ին՝ ժամը 14:30-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 27-ին՝ ժամը 14:30-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույոթ հազար յոթանասուններկու) 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. հոդվածներ՝ 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>
 «Արխիվային գործի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 9-12, 19, 26
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138973>
 «Ազդարարման համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-6, 9-10
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123969>
 «Հանրագրերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 3-5, 7-10, 14
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=151406>
 «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 6,
 19-20, 30, 49, 53-54, 58, 62, 78-79, 90, 97
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144936>
 ՀՀ կառավարության 15 մարտի 2018 թվականի N 272-Ն որոշում
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120659>
 ՀՀ կառավարության 12 ապրիլի 2018 թվականի N 439-Ն որոշում
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=130444>
 ՀՀ կառավարության 8 հունիսի 2018 թվականի N 645-Ն որոշում
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123023>
 ՀՀ կառավարության 13 հուլիսի 2017 թվականի N 884-Ն որոշում
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=136332>
 ՀՀ կառավարության 25 հունիսի 2004 թվականի N 975-Ն որոշում
 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=12661>
 Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
 Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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. Աղզաշյան: Երևան 2013:
 հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>
 Թեստում ընդգրկվող կոմպլեքսային 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
 կոմպլեքսային, մասնավորապես՝
 «Բարեվարքություն» կոմպլեքսային,
 հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf
 «Խնդրի լուծում» կոմպլեքսային,
 հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
 «Հաշվետվությունների մշակում»
 հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf
 Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
 լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
 մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և

հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ kotayk.andznakazm@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 96-31.2-Մ2-2)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության պետը
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգիչների և համակարգչային ցանցի անվտանգ շահագործման և դրանց անհրաժեշտ ապարատա-ծրագրային համալրման աշխատանքները: - Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի արարողակարգային և այլ միջոցառումների տեխնիկական և ներկայացուցչական մասի նախապատրաստման ու կազմակերպչական աշխատանքները: - Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի „Mulberry-2.. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքի ապահովման աշխատանքները: - Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, սեզոնային աշխատողների աշխատանքների և նրանց աշխատանքային կարգապահության և աշխատանքի որակի նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները: - Մասնակցում է ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերման, հաշվառման, օգտագործման, պահպանության և շահագործման աշխատանքներին: - Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման աշխատանքները: - Իրականացնում է համապատասխան համակարգչային տեխնիկայի և ծառայությունների ձեռք բերման համար տեխնիկական բնութագրերի տրամադրման աշխատանքները: - Իրականացնում է նիստերի, պաշտոնատար անձանց այցերի, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ տարբեր միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական միջոցների ապահովումը: - Իրականացնում է մարզպետարանի գլոբալ ինտերնետային կապի և համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման կազմակերպման աշխատանքները: - Մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմը աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով ապահովելու, անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքները ավելի արդյունավետ դարձնելու համար նոր պայմաններ ստեղծելու աշխատանքներին:

11. Մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմի հաշվեկշռում հաշվառված ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. առաջացած հարցերի շրջանակներում կազմակերպել հարցազրույցներ և քննարկումներ և ներկայացնել համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ.
2. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմում անցկացվող նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին.
3. վերահսկողություն իրականացնել մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքի լուսավորության, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի ծախսերի խնայողաբար և արդյունավետ օգտագործման նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել շենքի ընթացիկ կամ հիմնական վերանորոգման վերաբերյալ.
4. որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով ներգրավել համապատասխան մասնագետներ.
5. ստուգել Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների բավարար առկայությունը.
6. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
7. վերահսկել Մարզպետի աշխատակազմի գլոբալ ինտերնետային կապի, համակարգչային տեխնիկայի աշխատանքների անխափանությունը, հետևել դրանց որակին.

Պարտականությունները՝

1. Վարչության պետի հանձնարարությամբ, կնքված պայմանագրերի համաձայն, ընդունել և ըստ անհրաժեշտության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել ձեռքբերված ապրանքներն ու սարքավումները, ապահովել գույքով, նյութերով, ավտոպահեստամասերով.
2. աջակցել մարզպետի աշխատակազմի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքներին.
3. կազմել մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերը և ներկայացնել գնումների համակարգողին.
4. համագործակցելով ֆինանսական վարչության համապատասխան աշխատակցի հետ կազմել տվյալ տարվա Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների ու աշխատանքների անվանացանկը.
5. հետևողական լինել Մարզպետի աշխատակազմում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ.
6. Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, գրություններ, մասնակցել վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
7. մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին (,Mulberry-2..) էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգին տիրապետելու նպատակով ցուցաբերել մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և անցկացնել դասընթացներ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության 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. Բարելավարարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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:

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 գործառնությունների 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. Հաջորդակա-նության 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