

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 քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-7) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-7) 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 տեղեկավորությունը 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 քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.1-Մ2-7) 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» (գանգակ 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 «Ժամբագրել» 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 «Ժամբագրել» 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 2024 թվականի դեկտեմբերի 23-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հունվարի 9-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հունվարի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267 072 (երկու հարյուր վաթսույոթ 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՝

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>

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 7, 10-11, 25,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154483>

«Համատիրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 14, 16-18, 25, 27,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140217>

«Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=97874>

Ջրային օրենսգրք. հոդվածներ՝ 1,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148955>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 14.3, 17, 23-24,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=160955>

ՀՀ կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետությունում կառուցապատման նպատակով թույլտվությունների եվ այլ փաստաթղթերի տրամադրման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» № 596-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=1810500>

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՝

«Բարեվարքություն» 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

«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 կպերի վրչության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ kotayk.andznakazm@mta.gov.am):

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի դեկտեմբերի 01-ի № 643-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.1-Մ2-7) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության գլխավոր մասնագետը ամիջական 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: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - Իրականացնում է մարզում խմելու ջրամատակարարման և ջրահեռացման, ինչպես նաև մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության, հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ միջոցների ձեռնարկման աշխատանքները: - Իրականացնում է Մարզում կապի, էներգետիկայի ոլորտների առկա խնդիրների բացահայտման և դրանց վերացման ապահովման ուղղությամբ պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության և փոխհամաձայնեցված գործողությունների կատարման աշխատանքները: - Իրականացնում է ՀՀ պետական միջոցների հաշվին, մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացված աշխատանքների ավարտական, հանձնման-ընդունման գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի /ակտերի/ նախապատրաստումը: - Իրականացնում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները: - Իրականացնում է մարզային ենթակայության ջրմուղ-կոյուղու, ջրերի մաքրման և այլ կոմունալ կազմակերպությունների հետ համագործակցված աշխատանքները: - Իրականացնում է Վարչությանը վերապահված լիազորությունների շրջանակներում Մարզի տարածքում մարզային համապատասխան ծրագրերով նախատեսված արտակարգ իրավիճակների հետևանքների վերացման, տարերային և տեխնոլոգիական աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ աշխատանքները:

7. Մասնակցում է ըստ անհրաժեշտության տեղական ինքնակառավարման մարմիններում ստուգումների անցկացման աշխատանքներին՝ համապատասխան համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ և քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին չհամապատասխանող շինարարության դեպքերի հայտնաբերման դեպքում, ինչպես նաև քաղաքացիների դիմում-բողոքների հիման վրա:
8. Մասնակցում է թափոնների գործածության ոլորտի պետական քաղաքականության ձևավորման և պետական ծրագրերի կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքներ՝

1. հսկողություն իրականացնել մարզի տարածքում խմելու և ոռոգման ջրամատակարարման կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքների՝ խմելու և ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և նպատակային շահագործման նկատմամբ.
2. համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
3. սահմանված կարգով ներկայացնել առաջարկություններ մարզի համայնքների վարչական սահմանների փոփոխման վերաբերյալ.
4. վերահսկել ոռոգման ջրամատակարարման վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը
5. ներկայացնել առաջարկություններ բնակարանային և կոմունալ տնտեսության ոլորտի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.
6. իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համապատասխան առաջարկությունները և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին.
7. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
8. կազմակերպել մարզպետի աշխատակազմ դիմած քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
9. իրականացնել մարզի վարչական սահմաններում թափոնների տեղադրման վայրերի լիազորված պետական մարմնի հետ համաձայնեցված թույլտվություններ տալու գործընթացը:

Պարտականություններ՝

1. աջակցել նախատեսված և պետական բյուջեի միջոցների հաշվին ֆինանսավորվող կապալային շինարարական, նախագծային ու հետազոտական աշխատանքներին.
2. մշտադիտարկում իրականացնել Մարզի քաղաքաշինական գործունեության, Մարզում սուրվենցիոն ծրագրերով ոլորտին առնչվող աշխատանքների, կապի, էներգետիկայի բնագավառում տիրող իրավիճակի նկատմամբ.
3. հավաքագրել արտակարգ իրավիճակների հետևանքով բնակչությանը պատճառված վնասների գնահատման, աղետների կանխման, վտանգի նվազեցման և հետևանքների վերացման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
4. անցկացնել պլանային ստուգումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ Մարզպետին՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտներին առնչվող համայնքներում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
5. հետևել Մարզում շինարարության ընթացքին, աջակցել օբյեկտի ավարտման ընդունման-հանձնման փաստաթղթերի ձևակերպմանը, անհրաժեշտության դեպքում տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին՝ օբյեկտներում իրականացվելիք կամ իրականացվող աշխատանքների վիճակի մասին.
6. ուսումնասիրել և հավաքագրել մարզի տարածքում խմելու և ոռոգման ջրամատակարարման կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ տվյալներ.
7. ջրամատակարարման, ջրահեռացման և գազամատակարարման պետական կառավարման համակարգի մարմնի համապատասխան տարածքային ծառայությունների ղեկավարների հետ կազմակերպել խորհրդակցություններ և նրանց ուշադրությունը հրավիրել ծագած խնդիրների լուծման անհրաժեշտության վրա.
8. կազմել թափոնների գործածության ոլորտում տարածքային նշանակության ծրագրեր և աջակցել դրանց իրականացմանը.
9. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ արդյունաբերության կամ ճարտարագիտության կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության 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. Բարելավաբություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
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 կամ 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 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:

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. 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