

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ4-2) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2026 թվականի մայիսի 6-ից մինչև 2026 թվականի մայիսի 13-ը ներառյալ՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝

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 (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

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: 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 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 Նախարարություն, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, 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 $\oplus$ 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:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 22-ին՝ ժամը 09:30-ին, Զրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 24-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը Հիմնական աշխատավարձը 189696 (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:

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԽԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

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

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203925>

- ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)՝ (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

• **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Տարածքային կառավարման նախարարություն)**

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 5, 6, 11, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 28

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626/latest>

- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 23, 25

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208618/latest>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 8, 10, 11, 17, 39

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 5, 6, 9, 10, 14, 16

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/170553/latest>

- ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի <<Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվության օրինակելի ձևը հաստատելու և ՀՀ վարչապետի 2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1087-N որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 1230-Ն որոշում. ամբողջ որոշումը:

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/175699/latest>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208569/latest>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.

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

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/207626/latest>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208618/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ [տե՛ս պաշտոնի անձնագրում](#):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

<<Փոփոխություն

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. մարտի 23-ի N 17-Լ հրամանի>>

Հավելված N 213

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ4-2**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների ներքին գործուղումների փաստաթղթերի ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

2) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները՝ գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքները, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը.

4) մասնակցում է եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

5) մասնակցում է ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված ծրագրերի ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկմանը, վճարմանը, հարկերի փոխանցումների կատարման աշխատանքներին.

7) մասնակցում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքներին;

Իրավունքները՝

- ստանալու Նախարարության աշխատողների ներքին գործուղումների փաստաթղթերը և իրականացնելու ստուգում.
- ստանալու Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման փաստաթղթերը, իրականացնել ստուգում.
- ուսումնասիրելու Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի փաստաթղթերը, մասնակցելու քննարկումներին.
- ստանալու եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները, ուսումնասիրությունների արդյունքներով մասնակցել քննարկումներին.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման համար ստանալու համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացնել ստուգում.
- Ստանալու և ուսումնասիրելու Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների վերաբերյալ փաստաթղթերը.
- ստանալու Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման տեղեկատվությունը, դիմումները և ուսումնասիրել գումարների ֆինանսավորման փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

- Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների,

աշխատանքների և ծառայությունների գնումների փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն, նախապատրաստել ժամանակացույցեր, քաղվածք պայմանագրեր, հավաստագրեր, պարտավորություններ, հայտեր.

- Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման ստուգված փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել ամփոփ տեղեկանքներ.
- կազմել եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ.
- նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման փաստաթղթերը, մասնակցել բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարմանը.
- Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման, վճարման վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթերը և իրականացնել հարկերի փոխանցումներ.
- ստուգել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման համար ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- Նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

	Ուղղությ ուն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ
	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

	Ենթադրու	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ
--	----------	------------------	------------------------------	---------------------------------	-----------

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ ֆինանսավարկային հաշվապահների և մասնագետների կամ տնտեսագետների կամ հաշվապահների՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն.
- Ժամանակի կառավարում.
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) 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: