

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 առաջին և զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-34.7-ՄՅ-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Նախարարության առաջին և զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-34.7-ՄՅ-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:

Պարտադիր պահանջ՝ Պետական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան ձևի առնվազն մեկ տարվա թույլտվություն:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2026 թվականի հունիսի 25-ից մինչև 2026 թվականի հուլիսի 2-ը ներառյալ՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝

1. ղիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով), ***որտեղ պարտադիր նշված լինի այն մարմնի (կազմակերպության) անվանումը, որտեղ աշխատում է, կամ աշխատել է,***

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 (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 թարգմանություններին):

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 վերնի 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» 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» «Սրբույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Սրբույթներ» 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:

Սրբույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հուլիսի 27-ին՝ ժամը 09:30-ին, Ջրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Սրբույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հուլիսի 29-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):

Սրբույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈԻԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿ)**
- «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 գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 3-12, 14-16, 18-21, 31.2, 31.4

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/218692/latest>

- ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի նոյեմբերի 5-ի «Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնի նշանակման, վերապատրաստման, կատարողականի գնահատման, ծառայողական քննությունների հետ կապված առանձնահատկությունները և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկը հաստատելու մասին» N 270-Ն որոշում. (ամբողջ որոշումը)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/226305/latest>

- ՀՀ կառավարության 2024 թվականի հունվարի 11-ի «Ըստ գերատեսչական պատկանելության պետական գաղտնիքի շարքին դասվող տեղեկությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 53-Ն որոշում. (ամբողջ որոշումը)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/217115/latest>

- ՀՀ կառավարության 2019 թվականի ապրիլի 4-ի «Պահպանության ժամկետների նշումով արխիվային փաստաթղթերի օրինակելի ցանկը սահմանելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի մարտի 9-ի N 351-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 397-Ն որոշում. (ամբողջ որոշումը)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/200017/latest>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԻԼՈՒՄ ՄՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ՂԵՐԱՆՔ 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>

- «Պետական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/218692/latest>
- ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի նոյեմբերի 5-ի «Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց պաշտոնի նշանակման, վերապատրաստման, կատարողականի գնահատման, ծառայողական քննությունների հետ կապված առանձնահատկությունները և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկը հաստատելու մասին» N 270-Ն որոշում. (ամբողջ որոշումը)
<https://www.arlis.am/hy/acts/226305/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպլետենցիաները՝ [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):

*<<Հավելված
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2026թ. հունիսի 23-ի № 26-Լ հրամանի>>*

*<<Հավելված
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2025թ. հուլիսի 17-ի № 36-Լ հրամանի>>*

*<<Հավելված
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2024թ. մարտի 15-ի № 23-Լ հրամանի>>*

*<<Հավելված
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2024թ. փետրվարի 16-ի № 18-Լ հրամանի>>*

*<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. սեպտեմբերի 26-ի № 49 -Լ հրամանի>>*

*<<Փոփոխություն
Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի*

Հավելված N 257

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 առաջին և զորահավաքային
նախապատրաստության բաժնի ավագ մասնագետ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) առաջին և զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.7-Մ3-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Ավագ մասնագետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Բաժնի պետին
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2. Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	1. իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմի ապահովման միջոցառումներ բոլոր տեսակի գաղտնի աշխատանքներ կատարելիս, գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելիս. 2. իրականացնում է գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման, հաշվառման, պահպանման և օգտագործման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգի պահանջների կատարման կազմակերպման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների ղեկավարների հետ պաշտոնների անվանակարգության մշակման աշխատանքները. 4. իրականացնում է գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննության անցկացման փաստաթղթերի հավաքագրումը. 5. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ենթակա

մարմինների ու կազմակերպությունների, Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների, ՀՀ մարզպետների աշխատակազմերի և 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող համայնքների ռեժիմային գաղտնի մարմիններում պատասխանատու աշխատակիցներին կազմակերպամեթոդական աջակցության և մասնագիտական ուսումնասիրությունների անցկացման աշխատանքները.

6. իրականացնում է պետական գաղտնիք կազմող տեղեկություններին իրազեկ լինելու իրավունք ստանալու կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծանոթանալու թույլտվության ձևակերպման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների հետ գաղտնիության ռեժիմի պահպանության և նրանց զգոնության բարձրացման նախագծու շրջանակում աշխատանքները.

• **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությանը և նյութերին ծանոթանալ.

- գաղտնի տեղեկություններ պարունակող իրավական ակտերի նախագծերը, գաղտնի փաստաթղթերը մշակելիս համագործակցել Նախարարության հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.

- Նախարարության ենթակա մարմինների և կազմակերպությունների բնագավառի պատասխանատու աշխատակիցներից ստացված անվանացուցակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը ծանոթանալ.

- Նախարարությունն աշխատակիցներից պահանջել պահպանել գաղտնիության ռեժիմի պահպանման սահմանված պայմանների ապահովումը.

- Նախարարության ենթակա մարմիններից և կազմակերպություններից, Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, ՀՀ մարզպետների աշխատակազմերի համապատասխան ստորաբաժանումներից ու 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող համայնքների ռեժիմային գաղտնի մարմինների պատասխանատու աշխատակիցներից տիրող իրավիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությանը ծանոթանալ.

- Նախարարության, ենթակա մարմիններ և կազմակերպությունների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներից ներկայացված անձնական բնույթի տեղեկություններին ծանոթանալ.

- Գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման, արտահոսքի, գաղտնի փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի խախտումների վերաբերյալ նյութերին ծանոթանալ.

• **Պարտականությունները**

- Նախարարության կողմից անցկացվող միջոցառումների գաղտնիության ռեժիմի նկատմամբ հսկողության ապահովման նպատակով՝ բնագավառը կարգավորող ղեկավար փաստաթղթերի նախապատրաստելը և համապատասխան թույլտվության ձև ունեցող աշխատակիցներին ծանոթացնելը.

- Բաժնի պետի բացակայության ժամանակ՝ Նախարարին, Նախարարի տեղակալին, Գլխավոր քարտուղարին ժամանակին Նախարարություն ստացվող, առաքվող և ներքին գրագրության մասին զեկուցելը.

- Նախարարության, ենթակա մարմիններ և կազմակերպությունների ներկայացված

տեղեկատվության ուսումնասիրելը.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ ծառայողական քննության անցկացման նյութերի նախապատրաստելը.
- Նախարարության ենթակա մարմինների, Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների, ՀՀ մարզպետների աշխատակազմերի և 5000 և ավելի բնակչություն ունեցող համայնքների ռեժիմային գաղտնի մարմիններին տրամադրվող համապատասխան մեթոդական ձեռնարկները ուսումնասիրելը.
- պետական գաղտնիք կազմող տեղեկություններին ծանոթանալու թույլտվության ձևակերպման նյութերի պատրաստելը.
- կարգապահական խախտման հիմքով անցկացվող ծառայողական քննության ընթացքում անհրաժեշտ փաստաթղթերը և նյութերը ուսումնասիրելը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն.

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 փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

Պետական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան ձևի առնվազն մեկ տարվա թույլտվություն:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեփարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ

արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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: