

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 արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ3-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ3-3) 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՝ Օտար լեզվի իմացություն (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

Տիրապետում է ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2026 թվականի հունիսի 26-ից մինչև 2026 թվականի հուլիսի 3-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՝ 3x4 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 (<< 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 հուլիսի 27-ին՝ ժամը 11:30-ին, Զրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հուլիսի 29-ին՝ ժամը 15:00-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 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 ՓՈՒԼԻ 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)**

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2-6, 8-10, 12, 13, 16, 24

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/120816/latest>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 1-3, 5-7, 9-17, 21, 22, 31, 41, 50

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/187778/latest>

- ՀՀ վարչապետի 19.09.2018թ. <<Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին, գործուղման ծախսերի վերջնահաշվարկի մասին և օտարերկրյա պետություններ գործուղումների ու դրանց ծախսերի մասին եռամսյակային ամփոփ հաշվետվությունների օրինակելի ձևերը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության 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/217115/latest>

- ՀՀ Կառավարության 2023 թվականի հունվարի 26-ի «Իրավաբանական պարտադիր ուժ չունեցող միջազգային բնույթի փաստաթղթերի կնքման ընթացակարգերը սահմանելու մասին» 110-Ն որոշում. (ամբողջ որոշումը)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/177606/latest>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ 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>
- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք.

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/120816/latest>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/187778/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 բաժին (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 N1

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. հունիսի 26-ի N 33-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի ավագ մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ3-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

- 1) Մասնակցում է միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթացին առնչվող, բանակցությունների, համաձայնեցումների, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացին առնչվող համապատասխան աշխատանքներին,
- 2) Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների նիստերի արդյունքներով Նախարարությանը վերապահված հանձնարարականների կատարման գործընթացը,
- 3) Մասնակցում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան ընկերություններին, կազմակերպություններին՝ Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքներին,
- 4) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքներին, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքներին,
- 5) Իրականացնում է տարբեր երկրների և միջազգային կառույցների հետ տարվող երկկողմ և բազմակողմ միջազգային համագործակցության աշխատանքներ,
- 6) Իրականացնում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների,

միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները,

- 7) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստման աշխատանքները:

• Իրավունքները

- Պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման նպատակով տեղեկանքների նախագծեր և լրացուցիչ տեղեկատվություն,
- Պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ, ստանալ առաջարկներ ՀՀ այլ նախարարություններից և գերատեսչություններից,
- Պահանջել և ստանալ Նախարարության մյուս ստորաբաժանումների դիտողություններն ու առաջարկությունները ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքում
- Ստանալ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ ՀՀ այլ նախարարություններից և գերատեսչություններից ՀՀ-ԵՄ շրջանակներում առանձին աշխատանքային խմբերի իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ,
- Ստանալ տեղեկատվություն, հանդիպման արձանագրություններ, հաշվետվություններ միջազգային կառույցներից, կազմակերպություններից, ստանալ դիրքորոշում ՀՀ ԱԳՆ-ից միջազգային կառույցի հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ,
- Պահանջել հավելյալ տեղեկատվություն ՀՀ շահագրգիռ գերատեսչություններից Նախարարության իրավասության ոլորտներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի իրականացման շրջանակներում,
- Պահանջել Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից թարգմանության ընթացքում ծագած տեխնիկական բնույթի և տերմինալոգիայի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ և ճշգրտումներ:

• Պարտականությունները

- Ուսումնասիրել Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկանքների

նախագծերը, նախապատրաստել միջազգային պայմանագրերի կնքման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորում, լրամշակել պայմանագրերը, պատրաստել համապատասխան որոշման նախագծեր, կատարել համապատասխան պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի թարգմանություն, Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում.

- Ուսումնասիրել նախարարության ստորաբաժանումներից ստացված միջկառավարական հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, հավաքագրել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- Մշակել և ամփոփել օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ընկերությունների այցերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, բանակցություններին, հանդիպումներին, ընդունելություններին մասնակցության արդյունքում կազմել հանդիպումների վերաբերյալ արձանագրություններ, ռուսերենից հայերեն, անգլերենից հայերեն և հակառակը թարգմանել գնման հայտերը և այլ փաստաթղթերը,
- ուսումնասիրել միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ԵՄ շրջանակներում իրականացվող համագործակցության վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, ամփոփել և բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն առանձին աշխատանքային խմբերի աշխատանքների վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել և վերլուծել միջազգային համագործակցության հարցերում նախարարության գործունեության տեղեկատվական-վերլուծական զեկույցները և նախապատրաստել տեղեկանքներ,
- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, զեկույցագրեր, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,
- Նախապատրաստել նախարարի և նախարարության պաշտոնատար անձանց ելույթների, ուղերձների և շնորհանդեսների նախագծեր, տեղեկանքներ օտարերկրյա երկրներում, միջազգային կառույցներում հանդիպումների համար, հավաքագրել Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից նախարարության իրավասության ոլորտների վերաբերյալ առաջարկները՝ դրանք ՀՀ վարչապետի, փոխվարչապետի և այլ պաշտոնատար անձանց ելույթներում, հանդիպման զրույցի կետերում ներառելու նպատակով:

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 միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) կամ բանասիրության կամ լեզվաբանության կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
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 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: