

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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **Էլեկտրոնային տարբերակով՝**

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 Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ 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 ստեղծել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է ստեղծել «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 լ հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

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:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝

այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում.
2. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
3. դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.

5. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի նոյեմբերի 9-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի նոյեմբերի 15-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 9-ին՝ ժամը 15:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 13-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 1-ին հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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

- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 5, 7, 12

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 30, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 6, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 21, 22, 31, 41, 50

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 16, 24,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>

- «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1 - 6, 17, 21, 22, 23, 24, 28, 39, 39.1, 39.2, 39.6, 40, 59

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>

Այլ գիտելիքներ.

1) Տիրապետում է ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

2) **Օտար լեզվի իմացություն** (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- «<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- «<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

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, 010-511-318, 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 N232
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 արտաքին
կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր
մասնագետ**

| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
|--|
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-Մ2-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3:</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր |
| <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) Իրականացնում է երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության աշխատանքները, միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթացը, բանակցությունների, համաձայնեցումների, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացը,2) Իրականացնում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները,3) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի |

իրականացման աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,

- 4) Իրականացնում է ԱՊՀ խորհուրդների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները,
- 5) Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց նիստերի արդյունքներով հանձնարարականների կատարումը,
- 6) Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքները,
- 7) Իրականացնում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 8) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ էլույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստումը,
- 9) Իրականացնում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքում պահանջում և ստանում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումների դիտողություններն ու առաջարկությունները, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվություն վերլուծում և մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ միջազգային համագործակցության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- վարում է նամակագրություն, ՀՀ-ԵՄ, ԱՊՀ շրջանակներում համագործակցության ընթացքում աշխատում է ինչպես մի շարք գերատեսչությունների, այնպես էլ դրանց շրջանակներում իրականացվելիք հանձնարարականներով ստեղծված առանձին աշխատանքային խմբերի անդամների հետ, բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկներ առանձին ուղղություններով վարվող քաղաքականության վերաբերյալ, իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ,
- ստանում է տեղեկատվություն Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ, համագործակցում է ՀՀ այլ նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ, ստանում է նրանցից առաջարկներ,
- Նախարարության իրավասության ոլորտներին առնչվող միջազգային

պայմանագրերի, համաձայնագրերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է ՀՀ շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն, վարում նամակագրություն,

- վարում է գրագրություն Նախարարի և Նախարարության պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և նախարարի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստման նպատակով, ձեռք է բերում պայմանավորվածություններ հանդիպումների ընթացքում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն,
- ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն այցերի վերաբերյալ, մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ընկերությունների հետ բանակցություններին, հանդիպումներին, ընդունելություններին, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- ստանում է ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում վարում նամակագրություն և հեռախոսազրույցներ,
- ստանում է թարգմանության ընթացքում ծագած տեխնիկական բնույթի և տերմինալոգիայի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ և ճշգրտումներ,
- ընթացիկ և չնախատեսված աշխատանքների դեպքում Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից ստանում է հավելյալ տեղեկատվություն, բաժնի պետին ներկայացնում առաջարկություն աշխատանքների ձևաչափի և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ,
- հավաքագրում, մշակում և ամփոփում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
Պարտականությունները
- Իրավական ակտերով սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է Նախարարության ծրագրային փաստաթղթերը, դրանցում իրականացվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերը,
- պատշաճ կարգով և սահմանված ժամկետներում կատարում է միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ԵՄ և ԱՊՀ շրջանակներում իրականացվող համագործակցության վերաբերյալ հանձնարարականները, բաժնի պետի

հանձնարարությամբ մասնակցում առանձին աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, բաժնի պետին ներկայացնում տեղեկատվություն հիշյալ աշխատանքների վերաբերյալ,

- նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվությունը սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան մարմնին,
- Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում սահմանված ժամկետում ներկայացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի, միջազգային պայմանագրի նախագծի կնքման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորումը, նպատահարմարության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքները, լրամշակում պայմանագրերը, պատրաստում համապատասխան որոշման նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում համապատասխան պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանությունը,
- նախապատրաստում է ելույթների, ուղերձների և շնորհանդեսների նախագծեր, տեղեկանքներ հիշյալ հանդիպումների համար,
- պատշաճ կերպով իրականացնում է օտարերկրյա ներկայացուցիչների այցերի և նախայցային աշխատանքների բովանդակային մասը, մշակում և ամփոփում է հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմում հանդիպումների վերաբերյալ արձանագրություններ,
- տրամադրում անհրաժեշտ աջակցություն վարկային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում, այդ նպատակով համագործակցում այլ գերատեսչությունների և արտասահմանյան ներկայացուցչությունների հետ,
- թարգմանում է փաստաթղթերը, արտացոլում դրանց ճիշտ բովանդակությունը:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի բնագավառում՝ կամ

հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում՝ փիլիսոփաների կամ պատմաբանների կամ քաղաքագետների կամ բանասերիքության կամ լեզվաբանության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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 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 և (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: