

ՀԱՅՏՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ4-1) 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 քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում 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 և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ 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» (զանգակ 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 «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» «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 «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:

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 քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը 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 զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 27-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2022 թվականի հունվարի 3-ը՝ ժամը 24:00-ը:

Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի մարտի 25-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 2022 թվականի մարտի 29-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 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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՝

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4,5,6, 15, 20, 30, 35, 50, 52

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

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

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

- «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 5,6,8,9,11,12,13,16,20,24

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=109311>

- «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 3,4,5,6,7,8,9

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132534>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 17, 18, 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, 124-126,134,137,142,144-148,198-201

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

- ՀՀ կառավարության 25.02.2021թ. «Կառավարության աշխատակարգը հաստատելու մասին» N 252-Լ որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150387>

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

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

- «Բարեկարքություն» կոմպետենցիա

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

• «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

• «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.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):

Հավելված N191

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 քարտուղարության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.1-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է տարածքային կառավարման, էներգետիկայի, ընդերքի, տրանսպորտի, ճանապարհային, ավտոմոբիլային, երկաթուղային, ջրային, օդային տրանսպորտի ոլորտներին առնչվող արդյունավետ փաստաթղթաշրջանառությունը
2. կազմակերպում է Նախարարության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում փաստաթղթերի մուտքագրման և փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները, փաստաթղթերը՝ ըստ տեսակների, տարանջատելը, դասակարգելը և հաշվառելը
3. կազմակերպում է Նախարարություն /առձեռն կամ փոստային ծառայությամբ / ստացված քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների մուտքագրման աշխատանքները
4. կազմակերպում է ստացված գրությունները և դիմում-բողոքների մուտքագրելիս թերի փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգումը, այդ թվում՝ թերի փաստաթղթերի պահանջումը
5. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությանը չվերաբերող նամակների՝ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններ վերահասցեագրման աշխատանքները
6. կազմակերպում է էլիցփաստաթղթերի առաքումը՝ թղթային (սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով) կամ էլեկտրոնային տարբերակով
7. կազմակերպում է թղթային տարբերակով ստացված պաշտոնական գրությունների, դիմումների հիմքերի վարման և կատարողներին տրամադրման աշխատանքները
8. կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների համակարգումը և տեղեկանքների տրամադրումը
9. կազմակերպում է Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների՝ սահմանված կարգի համաձայն ընդունելությունը
10. կազմակերպում է Նախարարություն ստացվող թե՛ զանգերին Բաժնի աշխատակիցների կողմից հստակ պատասխաներ հնչեցնելու և բարձրացվող հարցերին ընթացք տալու աշխատանքները
11. կազմակերպում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության գրանցումը, ընդունելության ժամանակ արձարժվող հարցերի վերաբերյալ ամփոփաթեթերի առկայությունը և քաղաքացիների՝ տվյալ օրվա ընդունելությունը
12. կազմակերպում է Բաժնի աշխատակիցների կողմից «Ելից» փաստաթղթերի խմբագրման

ու սրբագրման, Նախարարություն մուտք արված օտար լեզվով գրությունների ոչ պաշտոնական թարգմանության աշխատանքները

13. կազմակերպում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ուղղված գրությունների գրանցումը և հասցեատերերին հանձնումը

14. կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված <<Ելից>> գրությունների առաքումը էլեկտրոնային՝ <<Mulberry>> ծրագրով, սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով, առձեռն տարբերակով և էլեկտրոնային փոստով

15. կազմակերպում է Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները

16. կազմակերպում է Բաժնի կողմից իրականացվող Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակամարմիններին Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ռազմա-տնտեսային կազմակերպություններին, փակ բաժնետիրական ընկերություններին մեթոդական և գործնական աջակցության տրամադրման աշխատանքների սահուն ընթացքը

Իրավունքները՝

- ծանոթանալու գործավարությանն առընչվող իրավական անհրաժեշտ ակտերին, ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն
- պահանջելու պետական մարմիններից, այլ կազմակերպություններից և դիմումատուներից վավեր, ստորագրված, ընթեռնելի, գործավարության կարգին համապատասխան կազմված փաստաթղթեր
- վերադարձնելու փաստաթղթերը՝ թերություններն ու անճշտություններն ուղղելու նպատակով
- նշելու համապատասխան ժամկետները էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրելիս՝ համաձայն օրենքների և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին
- դասակարգելու և հաշվառելու Նախարարություն ստացված փաստաթղթերը՝ ըստ տարանջատելով ըստ տեսակների
- վերադարձնելու փաստաթղթերն ուղղումների՝ թերություններն ու անճշտությունները շտկելու համար, գործավարության միասնական կարգի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով
- չեղարկելու համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերը, եթե դրանցում առկա են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների խախտման դեպքեր
- պահանջելու տեղեկատվություն քաղաքացիների նամակների, դիմում-բողոքների կատարման ժամկետների ընթացքի վերաբերյալ կառուցվածքային

ստորաբաժանումներից

- պահանջելուկատարողից գործավարության կարգին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան ելից փաստաթղթեր
- պահանջելու /անհրաժեշտության դեպքում/ հավելյալ տեղեկատվություն կատարողներից և քաղաքացիներից քաղաքացիների ընդունելությունը պատշաճ կազմակերպելու և ընդունելության արդյունքների հիման վրա ամփոփ տեղեկագրի պատրաստման նպատակով
- պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն զանգահարողից Նախարարության թեժ գծով ստացվող զանգերին ընթացք տալու նպատակով
- պահանջելու տեղեկատվություն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող ընթացիկ ծրագրերին՝ Նախարարություն ստացվող թեժ զանգերին հստակ պատասխանելու համար
- պահանջել և ստանալ մասնագիտական աջակցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ Նախարարություն ստացված դիմում-բողոքների և հարցումների վերլուծությունն ու ամփոփագիրը կազմելու համար

Պարտականությունները՝

- ստուգել և ընդունել փաստաթղթերը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին և Նախարարության ներքին գործավարության կարգին համապատասխան, թերիներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ իրազեկել հասցեատերերին շտկումների րա կանացնելու համար
- դասակարգել փաստաթղթերը ըստ տեսակների և կազմակերպել գրանցումը համակարգում՝ բացառելով սխալները և կորուստները
- Նախարարության ներքին գործավարության կարգի մշակման աշխատանքները իրականացնելու նպատակով կազմակերպել մշակված փաստաթղթերի քննարկում, ամփոփում և ներկայացնել առաջարկություններ
- իրազեկել պետական մարմիններին, այլ կազմակերպություններին և դիմումատուներին ներկայացված փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ
- կատարել մուտքագրված փաստաթղթերի ճիշտ և հիմնավորված ժամկետների նշում
- ստուգել առաքվող ելից փաստաթղթերը և այն իրականացնել սահմանված կարգերին և ժամկետներին համապատասխան
- իրազեկել կատարողներին ելից փաստաթղթերի թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ
- ուսումնասիրել Նախարարություն դիմած քաղաքացիների դիմում-բողոքների բնույթը, մշակել արդյունքները և սահմանված ժամկետներում Քարտուղարության պետին ներկայացնել եզրակացություն
- կազմակերպել քաղաքացիների իրազեկումը քաղաքացիների ընդունելության օրվա և ժամի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում
- տրամադրել տեղեկատվություն Նախարարության աշխատակիցներին ստացված փաստաթղթերի մասին

- տեղեկատվություն տրամադրել հասցեատերերին իրենց գրությունների շարժի և կատարման ընթացքի մասին
- արագ արձագանքել Նախարարության թեժ գծով ստացվող զանգերին, իրականացնել բարձրացված խնդիրների վերլուծման և համապատասխան ընթացք տալու աշխատանքները
- կազմակերպել Նախարարության, մարզպետարանների և ենթակա մարմինների բոլոր ստորաբաժանումների կողմից կիրառվող մեթոդական ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները, համատեղ անց կացնել քննարկումներ, ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ
- պարբերաբար ստուգել վարվող զանգերի գրանցամատյանը, հայտնաբերված թերությունները վերացնելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ և ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում գրադարանավարի կամ քարտադարանի աշխատողների կամ սրբագրիչի կամ բանասիրության բնագավառում բանասերի (հայոց լեզու և գրականություն) կամ լեզվաբանության բնագավառում թարգմանչի (ըստ լեզուների)՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: