ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ

21 օգոստոսի 2002 թվականի N 32-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 23 (109), 16.09.02)
17 հուլիսի 2003 թվականի N 281-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 19 (137), 01.08.03)
31 մայիսի 2004 թվականի N 432-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (163), 01.07.04)
2 փետրվարի 2005 թվականի N 73-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 4 (181), 15.02.05)
3 մայիսի 2006 թվականի N 364-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 13 (222),15.05.06)
26 հունիսի 2006 թվականի N 545-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 18 (227), 17.07.06)
15 փետրվարի 2008 թվականի N 117-Ն(ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (281) 05.03.08)
15 հունվարի 2009 թվականի N 28-Ն(ՀՀ ԳՆԱՏ N 6 (324) 16.02.09)
18 նոյեմբերի 2014 թվականի N 1069-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 32 (511), 15.12.2014)

18 հունիսի 2002 թվականի N 20-Ն

քաղ. Երևան

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

Հաստատել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը (հավելված):

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ **Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ**

Հավելված
ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի
2002թ. հունիսի 18-ի N 20-Ն որոշման

Ը Ն Դ Հ Ա Ն ՈՒ Ր Ն Կ Ա Ր Ա Գ Ի Ր

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը:

2. <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի համաձայն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները դասակարգվում են հետևյալ խմբերի.

ա) քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոններ.

բ) քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոններ.

գ) քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոններ.

դ) քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոններ:

Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խումբը դասակարգվում է 1-ին և 2-րդ ենթախմբերի, իսկ քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերը դասակարգվում են 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների խմբերում 1-ին ենթախումբը տվյալ խմբի բարձրագույն ենթախումբն է:

3. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով սահմանվում է տվյալ խմբում ընդգրկվող պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուց-

չության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման պահանջի, գիտելիքների և հմտությունների անհրաժեշտ մակարդակը:

4. Սույն ընդհանուր նկարագրում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

ա) **աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն**՝ աշխատանքների կազմակերպումը, ծրագրումը, համակարգումը, ղեկավարումը, վերահսկումը, օժանդակումը, ինչպես նաև աշխատանքում ենթակա, հաշվետու և պատասխանատու լինելը.

բ) **որոշումներ կայացնելու լիազորություններ՝** հիմնախնդիրների լուծումը, որոշումների ընդունումը և հանձնարարականներ տալը.

գ) **շփումներ և ներկայացուցչություն՝** շփումների և ներկայացուցչության բնույթը, մակարդակը, հաճախականությունը, նշանակությունը և արդյունքները.

դ) **խնդիրների բարդություն և դրանց ստեղծագործական լուծում՝** խնդիրների բարդությունը, այդ խնդիրների բացահայտումը, վերլուծումը և գնահատումը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալը.

ե) գիտելիքներ և հմտություններ՝ կրթությունը և մասնագիտական գիտելիքները, աշխատանքային հմտությունները և կարողությունները, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակությունը, փորձառությունը, իրավական ակտերի և օտար լեզուների իմացությունը, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետումը:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

5. Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

ա) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տվյալ մարմնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և/կամ վերահսկում է աշխատանքները.

- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

- ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

- լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

- տվյալ մարմնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տվյալ մարմնից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ղեկավարների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սահմանված կարգով կնքում է միջազգային պայմանագրեր և այլն.

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

ե) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

- ունի բարձրագույն, իսկ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում՝ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա

ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, *կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն երեք տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.*

- ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- տիրապետում է (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել) առնվազն մեկ օտար լեզվի.

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

6. Քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

ա) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և/կամ վերահսկում է աշխատանքները.

- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

- տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տվյալ մարմնից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

ե) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

- ունի բարձրագույն, իսկ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում՝ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, *կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական*

ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում (վերջին պահանջը կիրառվում է ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմած անձանց ստաժի հաշվարկման դեպքում), կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում (վերջին պահանջը կիրառվում է ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը զբաղեցնելու համար դիմած անձանց ստաժի հաշվարկման դեպքում).

- ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների).

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 3-4):

IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

7. Քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

ա) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների ծրագրմանը.

- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

- իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

- տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տվյալ մարմնից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական

ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն.

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին.

ե) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

- ունի բարձրագույն, իսկ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում՝ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում *առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում* քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, *կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020* թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

- ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների).

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Յանկեր N 5-6):

V. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

8. Քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

ա) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքներին.

- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

- իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

- տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

- տվյալ մարմնից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ.

- տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի.

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը.

- բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի.

ե) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

- ունի առնվազն միջնակարգ, իսկ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում՝ բարձրագույն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն.

- ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների).

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 7-8):

ՑԱՆԿ N 1

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Որոշումների կայացում
10. Ռազմավարական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՑԱՆԿ N 2

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Բանակցությունների հմտություններ
5. Բողոքների բավարարում
6. Ելույթների հմտություններ
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Քաղաքացիների սպասարկում
13. Նպատակների սահմանում
14. Շահադրդում
15. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
16. Պատվիրակում
17. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
18. Սթրեսի կառավարում

19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
20. Փոփոխությունների կառավարում
21. Ֆինանսների կառավարում
22. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ

ՑԱՆԿ N 3

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 4

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների հմտություններ
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Խնդիրների լուծում
9. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
10. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
11. Կոնֆլիկտների կառավարում
12. Քաղաքացիների սպասարկում
13. Շահադրդում
14. Որոշումների կայացում
15. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
16. Պատվիրակում
17. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
18. Սթրեսի կառավարում

19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով

20. Փոփոխությունների կառավարում

21. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

22. Ֆինանսների կառավարում

23. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ

ՑԱՆԿ N 5

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 6

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների հմտություններ
5. Խնդիրների լուծում
6. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
7. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
8. Կառավարման ներածություն
9. Կոնֆլիկտների կառավարում
10. Քաղաքացիների սպասարկում
11. Նպատակների սահմանում
12. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
14. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ

ՑԱՆԿ N 7

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 8

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հմտություններ
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների հմտություններ
5. Խնդիրների լուծում
6. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
7. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
8. Կոնֆլիկտների կառավարում
9. Քաղաքացիների սպասարկում
10. Մտածողության ոճեր
11. Նպատակների սահմանում
12. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
13. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ