

«Գրանցված է»
ՀՀ արդարադատության
Նախարարության կողմից
9 մարտի 2011 թ.
Պետական գրանցման թիվ 60511122

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

18 փետրվարի 2011 թ. N 98-Ն
ք. Երևան

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՍԱ
ՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ Յ
ՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 51.1-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝ Հայաստանի
Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը *որոշում է*.
Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության
Նախարարության քրեակատարողական ծառայության քաղաքացիական հատուկ
ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը՝
համաձայն հավելվածի:

**ՀՀ քաղաքացիական
ծառայության խորհրդի
Նախագահ**

Մ. Բաղալյան

**Հավելված
ՀՀ քաղաքացիական
ծառայության խորհրդի
2011 թվականի փետրվարի 18-ի
N 98-Ն որոշման**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՔՐԵԱԿԱՍԱ
ՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ Յ
ՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԽՄԲԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն իրավական ակտով սահմանվում է քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը:
2. «Քրեակատարողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 51.1-րդ հոդվածի համաձայն՝ քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնները դասակարգվում են հետևյալ խմբերի.
 - 1) քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն պաշտոններ.
 - 2) քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոններ.
 - 3) քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոններ.
 - 4) քաղաքացիական հատուկ ծառայության կրտսեր պաշտոններ:
3. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խումբը ենթախմբերի չի դասակարգվում, իսկ քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբերը դասակարգվում են 1-ին, 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի: Քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների խմբերում 1-ին ենթախումբը տվյալ խմբի բարձրագույն ենթախումբն է:
4. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով սահմանվում է տվյալ խմբում պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման պահանջի, գիտելիքների և հմտությունների անհրաժեշտ մակարդակը:
5. Սույն ընդհանուր նկարագրում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.
 - 1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություն՝ աշխատանքների կազմակերպումը, ծրագրումը, համակարգումը, ղեկավարումը, վերահսկումը, օժանդակումը, ինչպես նաև աշխատանքում ենթակա, հաշվետու և պատասխանատու լինելը.
 - 2) որոշումներ կայացնելու լիազորություններ՝ հիմնախնդիրների լուծումը, որոշումների ընդունումը և հանձնարարականներ տալը.
 - 3) շփումներ և ներկայացուցչություն՝ շփումների և ներկայացուցչության բնույթը, մակարդակը, հաճախականությունը, նշանակությունը և արդյունքները.
 - 4) խնդիրների բարդություն և դրանց ստեղծագործական լուծում՝ խնդիրների բարդությունը, այդ խնդիրների բացահայտումը, վերլուծումը և գնահատումը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալը.
 - 5) 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:

**2. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴ
ՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

6. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության բարձրագույն պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ. ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

գ. ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

դ. պատասխանատվություն է կրում ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու համար.

2) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝ լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ.

3) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա. տվյալ մարմնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. 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 և այլն.

4) 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 այլընտրանքային լուծումներ.

5) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

ա. ունի բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական) կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության ստաժ և քաղաքացիական հատուկ 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 առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 5 տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

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

3. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆ ՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

7. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության գլխավոր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ. ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

գ. իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում ունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

դ. պատասխանատվություն է կրում ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու համար.

2) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ.

3) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

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

բ. 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.

4) 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.

5) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

ա. ունի բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական) կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական հատուկ ծառայության ստաժ և քաղաքացիական հատուկ ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին չորս 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 հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

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

4. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

8. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության առաջատար պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

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

բ. 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.

գ. ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

դ. չունի իրեն ենթակա աշխատողներ.

ե. պատասխանատվություն է կրում ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու համար.

2) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը.

3) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա. իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

գ. 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.

4) 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.

5) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

ա. ունի բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական) կրթություն, քաղաքացիական հատուկ ծառայության պաշտոններում կամ քաղաքացիական ծառայության կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք 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 երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ.

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

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ. ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

զ. տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 5-6)։

5. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

9. Քաղաքացիական հատուկ ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

ա. աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի։

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

գ. ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին։

դ. չունի իրեն ենթակա աշխատողներ։

ե. պատասխանատվություն է կրում ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու համար։

2) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կայացմանը։

3) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

ա. իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում։

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

գ. տվյալ մարմնից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ։

դ. տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։

4) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

ա. իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը։

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

5) գիտելիքների և հմտությունների առումով՝

- ա. ունի առնվազն միջնակարգ, իսկ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում՝ բարձրագույն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթություն.
- բ. ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- դ. իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- ե. իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է օտար լեզվի (լեզուների) (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել).
- զ. տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 7-8):

Ց Ա Ն Կ N 1

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՏՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՐԱՑԵՑ (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 իրականացում:

Ց Ա Ն Կ N 2

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՏՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿ ԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅ ԹԵՐԻՑ 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:

Ց Ա Ն Կ N 3

ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՋՐԱԺԵՇՏ (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:

Ց Ա Ն Կ N 4

ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ Հ ԱՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍԿԱՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԻՑ 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:

Ց Ա Ն Կ Ն 5

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՅՐԱԺԵՇՏ (Պ ԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԶՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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:

Ց Ա Ն Կ Ն 6

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԶՄՏՈՒԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆ ԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԶՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 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:

Ց Ա Ն Կ Ն 7

ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ ԱՆՂՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏ ԱԴԻՐ) 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:

Ց Ա Ն Կ Ն 8

ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԿ ԿԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԿԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՑ ԲԻՈՂ 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: