

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ

30 մարտի 2006 թվականի N 89
12 ապրիլի 2010 թվականի N 108

23 փետրվարի 2004 թվականի N 2
ք. Ստեփանակերտ

ԼԵՌՆԱՅԻՆ ՂԱՐԱՔԱՂԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՅՈՒՐԱՔԱՆՅՈՒՐ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ կետով, ինչպես նաև Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության Նախագահի 16.02.2004 թվականի «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ԼՂՀ օրենքի կիրառկման հետ կապված լրացուցիչ միջոցառումների մասին» կարգադրության 4-րդ կետի «ա» ենթակետով, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը **ո ր ո շ ու մ է.**

Հաստատել Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը (կցվում է):

ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽ ԱԳԱՀ

Բ. Ս.ԱՌՈՒՇԱՆՅԱՆ

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ՅՈՒՐԱՔԱՆՅՈՒՐ ԽՄԲԻ**

ԻԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Լեռնային Ղարաբաղի 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 ներկայացուցչության, 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 բարդության 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. ԲԱՂԱԲԱՅԻ ԱԿԱՆ ԾԱՌ-ԱՅՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

5.Քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը՝

ա)աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության առումով՝

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված ղեկավարում 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 ղեկավարում տվյալ մարմնից դուրս շփվում, հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի 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 ղեկավարում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է թազմավարական 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 ղեկավարում՝ 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 ԼՂՀ համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2022 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն 3 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 առնվազն մեկ օտար լեզվի (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել)
- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից 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.

- ննթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին.

- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում ունի իրեն ննթակա 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 հաճնարարականներ.

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 Լեռնային Ղարաբաղի 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 անճնագրով 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 հայնցողական, բացառությամբ ԼՂՏ համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու 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 2022 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 անճնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է օտար լեզվի։

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անճնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր 3-4)

IV. ԶԱՂԱՔԱՑԻ ԱԿԱՆ 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 անճնագրով 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 հաճնարարականների կայացմանը.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով`

-իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

-իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տվյալ մարմնից դուրս շփում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Լեռնային Ղարաբաղի 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 առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ ԼՂՀ համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2022 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 օտար լեզվի (լեզուների) (ազատ ,կարդում և կարող է բացատրվել):

- տիրապետում է անհրաժեշտ (սպարտադիր) կառավարչական հստությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հստությունների և ունակությունների (Ցանկեր 5-6)

V. ՔԱՂԱՔԱՅԻ ԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՍԲԻ 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 հաճնարարականների կայացմանը.

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

-իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

-տվյալ մարմնից դուրս շփում 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 կրթություն, 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 օտար լեզվի (լեզուների) (ազատ, կարդում և կարող է բացատրվել):

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից թխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր 7-8)

ՑԱՆԿ N 1

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ Ն ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ /ՊԱՐՏԱԴԻՐ/ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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 ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Անճանկագմի 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. Ծահադրում
15. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
16. Պատվիրակում

17. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
18. Մթերնի կառավարում
19. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
20. Փոփոխությունների կառավարում
21. Ֆինանսների կառավարում
22. Հասարակայնության հետ կապերի հմտություններ

ՑԱՆԿ N 3

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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 ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ 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. Ծահադրդում
14. Որոշումների կայացում
15. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
16. Պատվիրակում
17. Ունսուրսների 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

ՅԱՆԿ N 5

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ԶԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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

ՅԱՆԿ N 6

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ԶԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԶԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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 ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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 ԶԲԱՂԵՅՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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