

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը ՀՀ քաղաքացիներին տեղեկացնում է
ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

**Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության
հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության
հարցերով կազմակերպչի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ2-3)**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
**անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության
հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության
հարցերով կազմակերպչի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ2-3)** պաշտոնի բնութագրի,
պաշտոնը 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, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է](#):

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ,
հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և
պատասխանատվության զգացում, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական
միջոցներով աշխատելու ունակություն.

Աշխատավարձի չափը՝ 267 072 /երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար
յոթանասուն երկու/ ՀՀ դրամ.

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն
է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի մինչև երեք տարեկան
երեխայի խնամքի համար տրամադրված արձակուրդից վերադարձը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների
փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

Վերը նշված ժամանակավոր պաշտոնը կարող է զբաղեցվել՝ տվյալ պաշտոնի
անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին
լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին: Քաղաքացիական ծառայության
պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է:

Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.

3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.

4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները բնօրինակների հետ միասին՝

1) դիմում գլխավոր քարտուղարի անունով (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

2) անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշը հավաստող փաստաթղթի պատճենները

3) կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները),

4) աշխատանքային գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում),

5) արական սեռի անձինք նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

6) մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 15.⁰⁰-ից մինչև 18.⁰⁰-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են զանգահարել անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին 060650626 հեռախոսահամարով:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 14.09.2023թ.:

11.09.2023թ.

Հավելված N 99
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ, ՓԱՏՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 .Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (այսուհետ՝ Կազմակերպիչ) (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ2-3) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- 1) իրականացնում է Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների՝ անձնակազմի կառավարման գծով նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի ընդունած հրամանների հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը, ինչպես նաև տեղեկատվական հարթակի միջոցով իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված քաղաքացիական ծառայողների, Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) անցկացումը.
- 7) իրականացնում է Աշխատակազմի առողջապահական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է Աշխատակազմում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցել, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և կարիքների գնահատման աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները (կատարողականի գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով.
- 11) իրականացնում է Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման

աշխատանքները.

- 12) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների կիրառման աշխատանքները.
- 14) իրականացնում է Աշխատակազմի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտոններից ազատելու վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության տրամադրումը Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.
- 15) իրականացնում է Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները.
- 16) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- 17) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- 18) գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 19) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
- 20) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.
- 21) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

Իրավունքները՝

- 1) Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար ստանալ նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- 2) հարցարանում թերի կամ հակասական կամ ոչ հստակ լրացված կամ պարզաբանման ենթակա հարցեր լինելու դեպքում տեղեկացնում է Բաժնի պետին .
- 3) մրցույթին մասնակցելու համար հայտ ներկայացրած քաղաքացուց պահանջել ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթ, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար ստանալ Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված իրավական ակտերի ցանկը, ինչպես նաև ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն.
- 4) անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 5) Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագիրն

ամփոփելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն.

- 6) ծառայողական քննություն վարողից պահանջել ծառայողական քննության փաստաթղթերը.
- 7) ստանալ տեղեկատվություն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ.
- 8) ստացված դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև լրացուցիչ փաստաթղթեր, ինչպես նաև բարձրացված հարցերի քննարկման նպատակով քաղաքացիների հետ կազմակերպել հանդիպում.
- 9) Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին վերաբերվող գործառույթների իրականացման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ.
- 10) Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների, 65 տարին լրանալու վերաբերյալ Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 11) վարել կարգապահական տույժերի հաշվառման աշխատանքները և գործողության ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացնել Բաժնի պետին.
- 12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ծանուցումներ և այլ գրություններ..
- 14) ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

- 1) նախապատրաստել Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 2) նախապատրաստել պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 3) կատարել անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
- 4) պաշտոնի վերլուծության ընթացքում ստուգել լրացված տեղեկատվության ամբողջականությունը.
- 5) ուսումնասիրել ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 6) պետական վարչական և պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնելու կամ պաշտոններից ազատվելու դեպքում համապատասխան իրավական ակտը՝ կից ռեսսորի համաձայն՝ սահմանված ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին .
- 7) կազմել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը և ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 8) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները անցկացնել օրենքին համապատասխան և տվյալները տեղադրել տեղեկատվական հարթակ.
- 9) առաջնորդվելով սահմանված մեթոդաբանությամբ՝ ուսումնասիրել հարցարանները և հավաքագրված տեղեկատվությունը, տալ մեթոդական պարզաբանումներ և

տրամադրել ուղեցույցներ.

- 10) նախապատրաստել Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող առողջապահական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների արդյունքում հաղթող ճանաչված քաղաքացիների հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերը.
- 11) կատարել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցման, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու աշխատանքները.
- 12) կատարել Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները.
- 13) մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը.
- 14) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրել անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Ծրագրերի մշակում
- 2.Խնդրի լուծում
- 3.Հաշվետվությունների մշակում
- 4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բանակցությունների վարում
- 2.Բողոքների բավարարում
- 3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 5.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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: