

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ **ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ3-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ3-1) 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 դեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](#)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում 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» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ 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 նույնակա նացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),

2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),

3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,

4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,

6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2023 թվականի սեպտեմբերի 13-ից մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 19-ը ներառյալ՝**
<https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝
քսանչորս ժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 6-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 221 312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) 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

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- Հաշվետվությունների մշակում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- Բարելավություն

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

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184),

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180561>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180561>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=175854>

(Հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34),

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=178970>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=164932>

(Հոդվածներ՝ 3-6, 9-18, 22, 24)

«Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=178968>

(Հոդվածներ՝ 8, 12-15, 24, 27-36, 40, 42)

«Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=181130>

(Հոդվածներ՝ 2-3, 7-8, 13-14, 28, 34)

Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012

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

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

(Էջեր՝ 4-13, 17-25, 30-51)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ gegharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ 060650626:

Հավելված N 29

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 ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 94-30.2-Մ3-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1) մասնակցում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության /այսուհետ՝ Մարզային/ առողջապահական հիմնարկների գործունեության կազմակերպման աշխատանքներին. 2) մասնակցում է Մարզային առողջապահական հիմնարկներում ուսումնասիրության աշխատանքներին, բացահայտում առողջապահական հիմնախնդիրները. 3) մասնակցում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզում /այսուհետ՝ Մարզ/ պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման ապահովման գործընթացին. 4) մասնակցում է Մարզային առողջապահական հիմնարկների շենքերի կահավորման և բժշկական սարքավորումներով հագեցման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացին. 5) մասնակցում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին և հավաքագրում տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունը. 6) Իրականացնում է աջակցություն Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրի իրականացման աշխատանքներին՝ համագործակցելով ՀՀ ԱՆ «Ինֆեկցիոն հիվանդությունների ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի հետ. 7) մասնակցում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի իրականացումը՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի և ՀՀ ԱՆ Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարանի

Ժամանակացույցի.

8) իրականացնում է աջակցություն պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ Մարզում հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներում, ինչպես նաև Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման գործընթացը.

9) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման գործընթացի և սկրինինգային ծրագրերի աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեությունը.

2) բացահայտել առողջապահության ոլորտի խնդիրները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ հիմնախնդիրների հնարավոր լուծումների վերաբերյալ.

3) ամփոփել Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի), ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական պետական ծրագրերի իրականացումը.

4) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների շենքերի կահավորումը և բժշկական սարքավորումներով հագեցվածությունը և ներկայացնել առաջարկություններ կահավորման և բժշկական սարքավորումներով հագեցման աշխատանքների գործընթացի իրականացման համար.

5) Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստանալ տեղեկատվություն կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների վերաբերյալ.

6) աջակցել Մարզում ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

7) ստանալ տեղեկատվություն բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի վերաբերյալ՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

8) պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

1) կատարել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեության ուսումնասիրություն, բացահայտել Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող առողջապահական ոլորտի խնդիրները և ներկայացնել Վարչության պետին.

2) Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի)

ապահովման նպատակով տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն Մարզային առողջապահական հիմնարկներին:

3) նախապատրաստել Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները և հավաքագրել տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներկայացնել Վարչության պետին:

4) հավաքագրել Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստացած տեղեկատվությունը՝ կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման և հաշառման աշխատանքների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին:

5) ամփոփել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացին և տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին:

6) ամփոփել հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով:

7) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Վարչության պետին:

8) ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին:

9) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առողջապահության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում

2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների

բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: