

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 զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ2-1)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ2-1) 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 ղեկավարման 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 $\oplus$ 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 14-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 16-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 267,072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուն երկու) 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=175823>

(Հոդվածներ՝ 4-38),

«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք

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

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34),

«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),

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք

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

(Հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34),

«Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180569>

(Հոդվածներ՝ 3-10, 19-21, 56-60)

«Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» ՀՀ օրենք ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=147114>

(Հոդվածներ՝ 2-11)

«Պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180552>

(Հոդվածներ՝ 3-17)

«Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=140399>

(Հոդվածներ՝ 1-10, 15-20, 24, 27)

Գրավոր խոսք, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, 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: 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 77
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի
«Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2022 թվականի նոյեմբերի 16-ի N
962 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.7-Մ2-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ 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 զորահավաքային նախապատրաստության մասով՝ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքները. 2) Իրականացնում է մասնակցություն Մարզի զորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների հետ համապատասխան պայմանագրերի կնքման

աշխատանքներին.

3) Իրականացնում է քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրությունների ու պլանների մշակման և հետագա ճշգրտման աշխատանքները Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

4) Իրականացնում է շտաբային մարզումների անցկացումը Աշխատակազմի ղեկավար կազմի աշխատակիցների հետ.

5) Մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրագործման գործընթացում Աշխատակազմի գործունեության աջակցության աշխատանքներին.

6) Իրականացնում է Աշխատակազմի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

7) Իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Աշխատակազմի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները.

8) Իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից պաշտպանության նպատակով Մարզի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումների կատարման ու զինված ուժերի զորահավաքային ծավալման աջակցության գործընթացին մասնակցությունը.

9) Իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորմանն ու դրա իրագործմանն օժանդակման գործընթացին մասնակցություն.

10) զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին, պարտադիր զինվորական ծառայության և զորահավաքային զորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները.

11) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով տարածքային կառավարման մարմինների համար սահմանված միջոցառումների իրականացման գործընթացը.

12) Իրականացնում է Աշխատակազմի զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերի, Աշխատակազմի ներքին և զորահավաքային պլանների մշակման աշխատանքների կատարումը.

13) Իրականացնում է Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերի տպագրման և

գրանցամատյանների վարման աշխատանքների կատարումը:

Իրավունքները՝

1) Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել Աշխատակազմի, Մարզի համայնքների և կազմակերպությունների զորահավաքային նախապատրաստության, ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման և զորահավաքի կազմակերպման գծով աշխատանքների համակարգման և վերահսկման վերաբերյալ.

2) Զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ մասնակցել քննարկումներին, խորհրդակցություններին.

3) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել սահմանված ժամկետներում ճշգրտել իրենց ստորաբաժանումների խաղաղից պատերազմական ժամանակաշրջանի անցման, քաղաքացիական պաշտպանության և այլ պլանները.

4) Առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

5) Խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ հետևել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

1) Մշակել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ներքին պլանի քաղվածքները, քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների կանոնադրություններն ու պլանները, ներկայացնել Բաժնի պետին.

2) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների հետ իրականացնել քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների պլանների ճշգրտման աշխատանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3) Հավաքագրել պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների և զորահավաքային զորակոչի իրականացման, զինված ուժերը պայմանագրային զինծառայողներով համալրման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4) Մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.

5) Մասնակցել Աշխատակազմի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանից աշխատանքային ռեժիմի փոխադրմանը.

6) Հավաքագրել Մարզի վարչական տարածքի օպերատիվ սարքավորման ու դրա

իրագործման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին .

7) Հավաքագրել զորահավաքային խնդիրների լուծմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և տրամադրել Բաժնի պետին.

8) Հետևել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին ծանուցմանը, տրանսպորտային միջոցների հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցների տրամադրման աշխատանքներին.

9) Մարզի զինվորական կոմիսարիատի հետ համատեղ մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա մարզի զորահավաքային նախապատրաստության պլանը, ինչպես նաև տարբեր կառույցների հետ Աշխատակազմի համագործակցության պլանները.

10)Նախապատրաստել

Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ներկայացնել Բաժնի պետին.

12) Իրականացնել Աշխատակազմում աշխատող պահեստազորայինների հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.

13) Տպագրել Աշխատակազմի գաղտնի փաստաթղթերը և վարել գրանցամատյանները:

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 զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1.Ծրագրերի մշակում

2..Խնդիրների 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 շրջանակը

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 և տարածքային 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: