

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 զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.5-Մ3-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի ավագ մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.5-Մ3-2) 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 ⊕ 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 2023 թվականի սեպտեմբերի 19-ը ներառյալ՝**
<https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝
քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 21-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 23-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=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),

«Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180902>

(Հոդվածներ՝ 1-5, 9)

**«Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենք
ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=121640>

(Հոդվածներ՝ 2-7, 10-15, 17-20)

**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՝ geggharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ 060650626:

Հավելված N 64

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

«Հավելված N 92

**Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետարանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժնի (այսուհետ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 94-30.5-Մ3-2) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս Ավագ մասնագետը 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) մասնակցում է տարածքային կառավարման մակարդակում տնտեսության զարգացման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքականության իրականացմանը. 2) իրականացնում է Մարզի զարգացման ռազմավարության մշակման և մշտադիտարկման իրագործման աշխատանքները. 3) իրականացնում է Մարզի զարգացման ռազմավարության իրականացման տարեկան գործունեության ծրագրի մշակման և լիազոր մարմնի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև հաստատված ծրագրի մշտադիտարկման իրականացմանը. 4) մասնակցում է համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքներին. 5) իրականացնում է Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված ծրագրերի կատարման ընթացքի վերլուծություն: 6) իրականացնում է խորհրդատվության տրամադրում համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում. 7) մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և ստուգում

դրանց համապատասխանությունը լրացման կարգի պահանջներին.

8) մասնակցում է Մարզի տարածքում միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

9) իրականացնում է Մարզում զբոսաշրջության ոլորտի պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները.

10) իրականացնում է հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրման ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցության աշխատանքները.

11) մասնակցում է Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին՝ հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսներին, Հայաստանի Հանրապետության մարզերի և այլ երկրների, միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցություն իրականացնելու հարցում.

12) իրականացնում է խորհրդատվական աջակցության տրամադրում փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին՝ գործունեության ընդլայնման և արդյունավետության ապահովման ուղղությամբ.

13) մասնակցում է միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի մասին տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստանալ գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- 2) հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- 3) Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, պետական, տեղեկան ինքնակառավարման և այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ռազմավարության և Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4) միջազգային, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններից և հիմնադրամներից ստանալ մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

- 1) կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով Մարզի տարեկան գործունեության ծրագրի մշտադիտարկման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 2) ուսումնասիրել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիայի տրամադրման նպատակով նախնական հայտերի և ամբողջական փաթեթների կազմման աշխատանքները, համապատասխանեցնել դրանք լրացման կարգի պահանջներին և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 3) Ամփոփել համայնքների տնտեսական և սոցիալական ենթակառուցվածքների զարգացմանն ուղղված սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ առաջարկությունները, ինչպես նաև իրականացնել վերլուծական աշխատանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4) սահմանված ժամկետներում զբոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրել համայնքներին.
- 5) ուսումնասիրել Մարզի և համայնքների համաչափ զարգացմանն ուղղված նորարարական և ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և տեղեկատվություն ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 6) ուսումնասիրել և ամփոփել զբոսաշրջային բնագավառում Մարզին վերաբերող համագործակցության փաստաթղթերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) ամփոփել Մարզում զբոսաշրջային ընկերություններից ստացված տեղեկատվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 8) հավաքագրել հյուրանոցային տնտեսություններից և կազմակերպություններից զբոսաշրջության բնագավառի վերաբերյալ տեղեկատվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 9) հավաքագրել Մարզի արդյունաբերության և զբոսաշրջության ոլորտի կազմակերպություններին մասնակցելու հանրապետական և միջազգային ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 10) փոքր և միջին ձեռնարկատիրությամբ զբաղվող արտադրական և զբոսաշրջային տնտեսավարող սուբյեկտներին խորհրդատվություն տրամադրել.
- 11) հավաքագրել միջազգային, բարեգործական (այդ թվում՝ սփյուռքի), հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամների կողմից Մարզում իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 12) Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող և պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, ինչպես նաև ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 13) ուսումնասիրել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանն ուղղված

ծրագրերի կատարման ընթացքը, ամփոփել առաջարկությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին. 14) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր. 15) տրամադրել խորհրդատվություն համայնքների ղեկավարներին՝ սուբվենցիոն, գրոսաշրջային և ներդրումային ծրագրերի կազմման գործում:
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 տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝ 1) Խնդրի լուծում 2) Հաշվետվությունների մշակում 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4) Բարեվարքություն Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝ 1) Բողոքների բավարարում 2) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 3) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 4) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Կազմակերպական շրջանակ 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 տարածքային և գերատեսչական 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: