

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-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 օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

Լրացուցիչ պահանջներ.

1) ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում.

2) Օտար լեզվի իմացություն (տիրապետման աստիճանը)՝ ռուսերեն (ազատ), անգլերեն կամ գերմաներեն կամ ֆրանսերեն (ազատ):

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.4-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,

5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2019 թվականի դեկտեմբերի 10-ից մինչև 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի փետրվարի 15-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի փետրվարի 19-ին՝ ժամը 16:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝
5,6,14,34,50,179,180,181,182,183,184,185,186,188,189

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

- «Միջազգային պայմանագրերի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3,5,6,9,10,12,13,16, 24
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120816>

- «Դիվանագիտական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
6,9,10,11,13,14,17,21,31,41,50

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132324>

- «Օտարերկրյա ներդրումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1,7,8,18,22,23
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>

- «Էներգետիկայի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1-6,17,21-24,39,39.1-39.6,56,59
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=123080>

- «Հանրային ծառայությունները կարգավորող մարմնի մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝
3,6,7,9,13,14

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134922>

- «Եվրասիական տնտեսական միության մասին» պայմանագիր. 29.05.2014թ., հոդվածներ՝ 1,4,6,7,8,10,11,12,81,83,86,87,118

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120371>

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդված 2, մաս 1, հոդված 2, մաս կետեր 4,5,6, հոդված 2, մաս 7, 8, 9, 10 կետեր, հոդված 3, մաս 1, հոդված 4, մաս 1, հոդված 4, մաս 2, հոդված 5, մաս 3, 2,3 կետեր, հոդված 6, մաս 6, հոդված 7, մաս 1, հոդված 9, մաս 2, հոդված 10, մաս 1, հոդված 14, մաս 2,3, հոդված 34, մաս 1, հոդված 35

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ հոդված 2, մաս 3, հոդված 3, մաս 1, 2,4 կետեր, հոդված 4, մաս 1-ին, հոդված 5, մաս 1-ին, հոդված 6, մաս 1-ին, հոդված 15, մաս 1, հոդված 15, մաս 6, հոդված 20, մաս 1, հոդված 30, մաս 2, հոդված 35, հոդված 50, մաս 1, հոդված 52, մաս 1

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

• ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի <<Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվության օրինակելի ձևը հաստատելու և ՀՀ վարչապետի 2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1087-N որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 1230-Ն որոշում, հավելված, կետ 3,4,8,9,10,11,12, հավելված 2

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

• ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշում, հավելված, կետ 3,4,8,11,17,18

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126447>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

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

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝

հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

• <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

• <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

Հավելված N232

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղարի լիազորություններն իրականացնողի 2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության արտաքին կապերի վարչության միջազգային համագործակցության բաժնի գլխավոր մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) արտաքին կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.4-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 մյուս գլխավոր մասնագետը:
1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան,Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Իրականացնում է երկկողմ և բազմակողմ համագործակցության աշխատանքները, միջազգային պայմանագրերի կնքման գործընթացը, բանակցությունների, համաձայնեցումների, նախաստորագրման, ստորագրման, հաստատման կամ վավերացման գործընթացը,
- 2) Իրականացնում է լիազորագրերի, իրավական կարծիքի, ՀՀ կառավարության որոշումների, միջազգային պայմանագրերի կնքման, ստորագրման, հաստատման, վավերացման նպատակահարմարության տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները,
- 3) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետություն-Եվրոպական Միության միջև ընդլայնված և համապարփակ համագործակցության համաձայնագրի իրականացման աշխատանքները, ՀՀ-ԵՄ համագործակցության կոմիտեի աշխատանքները,
- 4) Իրականացնում է ԱՊՀ խորհուրդների որոշումների, համաձայնագրերի, հուշագրերի իրավական այլ փաստաթղթերի նախագծերի շրջանառման, քննարկման, կարծիքի ձևավորման, որոշումների կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները,
- 5) Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների հետ միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը, դրանց նիստերի արդյունքներով հանձնարարականների կատարումը,
- 6) Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների, միջազգային ֆինանսական, վարկային կազմակերպությունների հետ աշխատանքները,
- 7) Իրականացնում է Նախարարության համանախագահությամբ գործող միջկառավարական հանձնաժողովների աշխատանքները,
- 8) Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց գործուղումների գործընթացի բովանդակային մասի, այդ թվում՝ ելույթների, պրեզենտացիաների նախապատրաստումը,
- 9) Իրականացնում է Նախարարության բնագավառի վարկային, դրամաշնորհային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծրագրային փաստաթղթերի նախապատրաստման ընթացքում պահանջում և ստանում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումների դիտորդություններն ու առաջարկությունները, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվություն վերլուծում և մշակում և ներկայացնում է առաջարկություններ միջազգային համագործակցության ընդհանուր ռազմավարության, ինչպես նաև առանձին ուղղությունների վերաբերյալ,
- վարում է նամակագրություն, ՀՀ-ԵՄ, ԱՊՀ շրջանակներում համագործակցության ընթացքում աշխատում է ինչպես մի շարք գերատեսչությունների, այնպես էլ դրանց շրջանակներում իրականացվելիք հանձնարարականներով ստեղծված առանձին աշխատանքային խմբերի անդամների հետ, բաժնի պետին ներկայացնում է

առաջարկներ առանձին ուղղություններով վարվող քաղաքականության վերաբերյալ, իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ,

- ստանում է տեղեկատվություն Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ, համագործակցում է ՀՀ այլ նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ, ստանում է նրանցից առաջարկներ,
- Նախարարության իրավասության ոլորտներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում իր իրավասության շրջանակներում համագործակցում է ՀՀ շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն, վարում նամակագրություն,
- վարում է գրագրություն Նախարարի և Նախարարության պաշտոնատար անձանց արտասահմանյան այցերի, օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և նախարարի մասնակցությամբ միջոցառումների բովանդակային մասի նախապատրաստման նպատակով, ձեռք է բերում պայմանավորվածություններ հանդիպումների ընթացքում քննարկվելիք հարցերի վերաբերյալ, ստանում հավելյալ տեղեկատվություն,
- ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն այցերի վերաբերյալ, մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների, արտասահմանյան ընկերությունների հետ բանակցություններին, հանդիպումներին, ընդունելություններին, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- ստանում է ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում վարում նամակագրություն և հեռախոսազրույցներ,
- ստանում է թարգմանության ընթացքում ծագած տեխնիկական բնույթի և տերմինալոգիայի հետ կապված խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումներ և ճշգրտումներ,
- ընթացիկ և չնախատեսված աշխատանքների դեպքում Նախարարության ստորաբաժանումներից և այլ գերատեսչություններից ստանում է հավելյալ տեղեկատվություն, բաժնի պետին ներկայացնում առաջարկություն աշխատանքների ձևաչափի և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ,

- հավաքագրում, մշակում և ամփոփում է Նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- Իրավական ակտերով սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է Նախարարության ծրագրային փաստաթղթերը, դրանցում իրականացվող փոփոխությունների և լրացումների նախագծերը,
- պատշաճ կարգով և սահմանված ժամկետներում կատարում է միջազգային կազմակերպությունների, ՀՀ-ԵՄ և ԱՊՀ շրջանակներում իրականացվող համագործակցության վերաբերյալ հանձնարարականները, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում առանձին աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, բաժնի պետին ներկայացնում տեղեկատվություն հիշյալ աշխատանքների վերաբերյալ,
- նախարարության մյուս ստորաբաժանումներից միջկառավարական հանձնաժողովների հանդիպման արձանագրություններում Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող կետերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվությունը սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան մարմնին,
- Նախարարության իրավասության ոլորտին առնչվող միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման, ստորագրման և վավերացման ներպետական ընթացակարգի շրջանակներում սահմանված ժամկետում ներկայացնում է անհրաժեշտ փաստաթղթերի, միջազգային պայմանագրի նախագծի կնքման անհրաժեշտության վերաբերյալ հիմնավորումը, նպատահարմարության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքները, լրամշակում պայմանագրերը, պատրաստում համապատասխան որոշման նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում համապատասխան պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի ոչ պաշտոնական թարգմանությունը,
- նախապատրաստում է ելույթների, ուղերձների և շնորհանդեսների նախագծեր, տեղեկանքներ հիշյալ հանդիպումների համար,
- պատշաճ կերպով իրականացնում է օտարերկրյա ներկայացուցիչների այցերի և նախայցային աշխատանքների բովանդակային մասը, մշակում և ամփոփում է հավաքագրված տեղեկատվությունը, կազմում հանդիպումների վերաբերյալ արձանագրություններ,
- տրամադրում անհրաժեշտ աջակցություն վարկային և ներդրումային ծրագրերով արտասահմանյան կապալառու ընկերություններին Հայաստանում գործունեության ընթացքում, այդ նպատակով համագործակցում այլ գերատեսչությունների և արտասահմանյան ներկայացուցչությունների հետ,

- թարգմանում է փաստաթղթերը, արտացոլում դրանց ճիշտ բովանդակությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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 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 (կամ) տարածքային ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: