

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-3) 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:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-3) 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.

Համակարգչային գիտելիքների իմացություն՝ Microsoft <<Word>>, <<Excel>>, Google

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-3) 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 գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 28-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 10-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 ապրիլի 1-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

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

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

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>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 34, 35
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50, 52
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>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25
հղումը՝ <https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152181>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 9, 14, 16
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 6, 11, 19, 20, 25
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139014>
- «Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 1, 2, 4
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137616>
- «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք», հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 19, 22, 25, 37

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139125>

- ՀՀ կառավարության 2012 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Սոցիալական փաթեթի հատկացման կարգը և փաթեթի մեջ մտնող ծառայությունների բովանդակությունը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 1917-Ն և № 1923-Ն, ինչպես նաև 2012 թվականի ապրիլի 19-ի № 594-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» 1691-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134824>

- 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

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

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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):

ՔԱՂԱՔԱՑՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետ

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ2-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոններ կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
<p style="text-align: center;">2.Պաշտոնի բնութագիր</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>Գործառույթները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Իրականացնում է Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառույթների ձևակերպումները և գրանցումները. 2) իրականացնում է սահմանված կարգով բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը գանձապետական համակարգի միջոցով. 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացումը՝ Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացումը ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվությանը. 4) իրականացնում է սահմանված ժամկետներում, հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը. 5) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված ծրագրերի ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառումը, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարումը. 6) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի,

պարզևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկումը, վճարումը, հարկերի փոխանցումների կատարումը պետական բյուջե.

7) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ամփոփումը, ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

8) իրականացնում է Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերի ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

9) իրականացնում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները.

10) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումների իրականացումը գանձապետական համակարգի միջոցով.

11) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորումը.

12) իրականացնում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները՝ գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքները, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը:

Իրավունքները՝

- ստանալու Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի և ֆինանսահաշվային փաստաթղթերը, ուսումնասիրել և մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին.
- կազմելու Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները.
- ստանալու եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները, ուսումնասիրությունների արդյունքներով մասնակցել քննարկումներին.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման համար ստանալու համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացնել ստուգում.
- Ստանալու և ստուգելու Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարզևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների վերաբերյալ փաստաթղթերը.
- ստանալու Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերը համապատասխան հիմնավորումներով, իրականացնել ստուգում.
- ստանալու Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը, ստուգելու և մասնակցելու ամփոփմանը.
- ստանալու Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման տեղեկատվությունը, դիմումները և ուսումնասիրել գումարների ֆինանսավորման փաստաթղթերը.
- ստանալու ֆինանսավորման փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրեր, անվանացանկեր և իրականացնել ուսումնասիրություններ.

- ստանալու Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման փաստաթղթերը, իրականացնել ստուգում.
- ստուգելու Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի փաստաթղթերը, մասնակցել քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը, սխալների բացառում, հաշվարկների, ձևակերպումների և գրանցումների ժամանակին և անթերի կատարում.
- կատարել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանի ներմուծում, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերից, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժողովային գործարքներ.
- կազմել, ամփոփել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռներ, նրանց կից պահանջվող ձևեր, հաշվարկներ, հիմնավորումներ և բացատրություններ, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացնելու համար նախապատրաստել ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- կազմել և եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ.
- նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման փաստաթղթերը, վարել բանկային և գանձապետական գործառնությունները.
- Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման, վճարման վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթերը և իրականացնել հարկերի փոխանցումներ պետական բյուջե.
- Ստուգել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն, իրականացնել հաշվարկում և վճարում.
- ստուգել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման համար ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- կատարել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության ենթակա վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումներ.
- Ստուգել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների փաստաթղթերը, և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն, նախապատրաստել ժամանակացույցեր, քաղվածք պայմանագրեր, հավաստագրեր, պարտավորություններ, հայտեր, իրականացնել բանկային փոխանցումներ:
- Ստուգել Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման փաստաթղթերը և ներկայացնել հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ		
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ՝

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ ֆինանսավարկային հաշվապահների և մասնագետների կամ տնտեսագետների կամ հաշվապահների՝ 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 կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում.
2. Կոնֆլիկտների կառավարում.
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն.
4. Բողոքների բավարարում.
5. Ժամանակի կառավարում.
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 (կամ) 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: