

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության ֆինանսական բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-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 դեկլարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

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

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

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հունիսի 3-ից մինչև 2020 թվականի հունիսի 12-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 հուլիսի 6-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 հուլիսի 8-ին ժամը 11:00-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>
- «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք», հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 19, 22, 25, 37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139125>
- «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>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25
հղումը՝ <https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152181>
- «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>
- «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>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98, 99
հղումը՝ <http://flihtml5.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, հեռախոսահամարներ՝ 010-511-355, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

<p>1.Շնորհանույր դրույթներ</p>
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ2-1)</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:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիր</p>
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմումը (ստացում), ներկայացումը.</p> <p>2) իրականացնում է Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկությունների ներկայացումը ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.</p> <p>3) իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվությունների պարբերաբար կազմումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.</p> <p>4) իրականացնում է Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը և վերլուծությունը, տալիս է դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, առաջարկություններ.</p> <p>5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով հաշվառումը, ներկայացված ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա հավաստագրերի պատրաստումը, միջազգային պայմանագրերի, անվանացանկերի, պլանների ներմուծման, ֆինանսավորման հայտերի մուտքագրման աշխատանքները գանձապետական համակարգի միջոցով.</p> <p>6) իրականացնում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.</p>

7) իրականացնում է ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքներ, որոշումների մշակումը.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործումը և խնայողաբար ծախսման նկատմամբ հսկողությունը.

9) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների, առաջարկությունների ներկայացումը համապատասխան մարմիններ:

Իրավունքները

- ստանալ Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերը.
- ստորաբաժանումներից ստանալ Նախարարության ծրագրերի և պահպանման ծախսերի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերը.
- իրականացնել Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկություններ ներկայացնել ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.
- ստանալ Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- ստանալ Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունները, բացատրաբերը.
- ստանալ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրեր, անվանացանկեր, իրականացնել ուսումնասիրություն և մասնակցել քննարկումներին.
- Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար աշխատողներից ստանալ տեղեկանքներ հաշիվների վերաբերյալ և դիմումներ վճարումներ իրականացնելու համար.
- մշակել ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքները, որոշումները և իրականացնել ուսումնասիրություն և քննարկում.
- հավաքագրել համապատասխան փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերը ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման վերաբերյալ և խնայողաբար ծախսման նպատակով ուսումնասիրել տեղեկատվությունը.
- ստանալ Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշները, գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունները և իրականացնել ուսումնասիրություն:

Պարտականությունները՝

- Ստուգում և ամփոփում է ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում բովանդակային, արժանահավատ և ճշգրիտ հայտերի կազմումը և ներկայացում համապատասխան գլխադասային մարմիններ.
- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան բյուջետային գործընթացի իրականացում՝ նախահաշիվների կազմում, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստում և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- սահմանված ժամկետներում ստուգում, կազմում, ամփոփում և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- սահմանված ժամկետներում հաստատված ձևերով Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունների ստուգում, ամփոփում և վերլուծություն, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների և առաջարկությունների պատրաստում.
- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով ներկայացված գանձապետական համակարգի միջոցով ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված ֆինանսավորման փաստաթղթերի սուգում, որոնց հիման վրա հավաստագրերի պատրաստում, միջազգային պայմանագրերի անվանացանկերի և պլանների ներմուծում, ֆինանսավորման հայտերի, քաղվածք պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով.
- սահմանված ժամկետներում գանձապետական համակարգի միջոցով Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման, դիմումների ընդունման և հաշվառման աշխատանքների կատարում.
- իրականացնում է մշակված ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, որոշումների վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը.
- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան՝ Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման աշխատանքների կատարում, գանձապետական համակարգի միջոցով պլանների ներմուծում, ֆինանսավորման հայտերի կազմում.
- Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին ստացված եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման արդյունքում նախապատրաստում և ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- պատրաստում է անհատական իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ,

հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր:

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	Ենթաոլորտ	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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. 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: