

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

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

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ2-4) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնը 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են **էլեկտրոնային տարբերակով՝**

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 Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ 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 վերնի 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» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քանչորսժամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

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 ժ և նշանը:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝

այցելելով <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 նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 22-34.3-Մ2-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը

- դիմում.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
- դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 2-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի դեկտեմբերի 8-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 17-ին՝ ժամը 15:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 19-ին՝ ժամը 15:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 1-ին հարկ, դահլիճ):

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՝ 5,6,14,34,180,181,182,183,184,185,186,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք
հոդվածքներ՝ 3,17,20,38,46,83,89,91,99,102,109,137,161,171,176
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137830>
- Վարչական դատավարության օրենսգիրք
հոդվածքներ՝ 3,5,6,7,8,12,30,54, 66, 67, 68, 69,72,78,79, 86,112,114,
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137942>
- Բնատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին ՀՀ օրենք
հոդվածքներ՝ 3,5,6,18,36,37,42,69
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137071>
- <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենք
հոդվածքներ՝ 15, 20, 21, 25, 26, 43, 46, 49
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132724>
- «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, 30, 37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 17, 18, 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, 124-126,134,137,142,144-148,198-201
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
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության իրավաբանական վարչության նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի գլխավոր իրավաբան

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նախարարության իրավական շահերի պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 22-33.4-Մ2-4)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր իրավախորհրդատուն կամ Բաժնի ավագ իրավաբաններից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none"> • Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրում է կարծիք՝ իրավական նորմերի ապահովման մասով. • Իրականացնում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում օրենսդրական դաշտի կատարելագործման և բարեփոխման աշխատանքները. • ներկայացնում է դիրքորոշում դատական ատյանների կողմից վարույթ ընդունված՝ ընդդեմ Նախարարության բերված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ. • Նախարարության նախաձեռնությամբ հայցեր, վերաքննիչ, վճռաբեկ բողոքներ է ներկայացնում դատական ատյաններ. • համապատասխան լիազորագրի հիման վրա ապահովում է դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցությունը. • անց է կացնում Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ

Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքներին.

- համագործակցում է պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավական ապահովում իրականացնող ստորաբաժանումների հետ.
- մշակում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերը, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում խորհրդատվություն.
- մասնակցում է Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Պահանջել Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի փոփոխությունները և դրանց համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Նախարարության դիրքորոշումը հիմնավորող փաստաթղթեր և նյութեր.
- Ներկայացնել Նախարարության շահերը իրեն լիազորագրով վերապահված իրավունքների շրջանակներում, մշակել դատական գործը վարելու կամ պաշտպանվելու ռազմավարությունը.
- դատական մարմիններից ստանալ գործին վերաբերվող նյութեր, կատարել քաղվածքներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Նախարարության ներգրավմամբ ձևավորված միջգերատեսչական հանձնաժողովներին և աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին ապահովել մասնակցություն, աշխատանքների արդյունավետությունից բխող կարծիքների և առաջարկների ներկայացում:
- ծանոթանալ Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերին.
- մասնակցել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից կազմված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին.
- ծանոթանալ տարածքային կառավարման մարմինների իրավական ակտերին.
- ծանոթանալ Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերին, առաջարկություններին, եզրակացություններին, այլ փաստաթղթերին, ինչպես նաև մասնակցել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցել Վարչության փաստաթղթային գործավարության իրականացման

աշխատանքներին.

- մասնակցել Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի նիստերին և քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- Իրականացված ուսումնասիրության արդյունքում տրամադրել իրավական եզրակացություններ՝ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության համակարգի առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրավական ակտերի պահանջների կիրառման կամ կատարման մասով, դրանց հիման վրա կազմված այլ փաստաթղթերի օրինականության և իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասով.

- մասնակցել Նախարարության համակարգի ընկերությունների կանոնադրությունների և կանոնակարգերի մշակման աշխատանքներին.

- Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ, խորհրդակցություններ՝ ապահովելով դրանցում Վարչության աշխատողների մասնակցությունը.

- ուսումնասիրել Նախարարություն ներկայացված դիմումներով, բողոքներով, կամ Նախարարության նախաձեռնությամբ հարուցված վարչական վարույթի նյութերը.

- նախարարության ստորաբաժանումների կողմից օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները պատշաճ կատարելու նպատակով տրամադրել խորհրդատվություն և ցուցաբերել մեթոդական օգնություն.

- իրականացնել Նախարարին կից գործող հասարակական խորհրդի կազմակերպչական-տեխնիկական և բնականոն գործունեության ապահովման աշխատանքներ.

- իրականացնել Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում կնքվող միջազգային համաձայնագրերի և պայմանագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն.

- մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին.

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

- իրականացնել Վարչության փաստաթղթային գործավարությունը.

- մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- նախապատրաստել, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ներկայացնել նախարարության դիրքորոշումը վերջինիս դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների վերաբերյալ.

- Նախարարության անունից նախապատրաստել և ներկայացնել, հայցեր, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքներ.

- ապահովել լիազորագրի հիման վրա դատական ատյաններում դատական նիստերին մասնակցություն.

- պարտավոր է Ընկերությունների հերթական ֆինանսական տարվա ավարտից հետո՝ վեց ամսվա ընթացքում ապահովել տարեկան ժողովների գումարումը, տարեկան

ընդհանուր ժողովներում քննարկվելիք հարցերով ներկայացված փաստաթղթերի ստուգումը,

- օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել տարեկան և արտահերթ ժողովների արձանագրությունների կազմումը.
- իրականացնել Ընկերությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	Իրավունք	
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն	Դատական փորձաքննություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները`

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` իրավաբանների կամ այլ խմբերում չներառված մասնագետների` 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 կոմպետենցիաներ`

1. Բանակցությունների վարում,
2. Փոփոխությունների կառավարում,
3. Կոնֆլիկտների կառավարում,
4. Բողոքների բավարարում,
5. Ժամանակի կառավարում,
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում,
7. 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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: