

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի քարտուղարության պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի քարտուղարության պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը **կցվում է:**

ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի քարտուղարության պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը 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/> կայք էջի <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 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> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում քարտուղարության պետի (ծածկագիր՝ 97-2-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն 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 ⊕ 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):

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. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի **սեպտեմբերի 17-ից** մինչև 2021 թվականի **սեպտեմբերի 25-ը** ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **հոկտեմբերի 26-ին՝** ժամը **11:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի **հոկտեմբերի 28-ին՝** ժամը **11:00-ին**, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ:

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՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4,5,6,10, 11,12,20,21,24,33,38. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխներ 1, 2, 5, հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 3, 4, 8, հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 2, հոդվածներ՝ 7, 9, 12. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 10, 14, 18, 26, 37. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
- «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 4, 18 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154475>

- «Արխիվային գործի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 6, 7, 16, 19, 26
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138973>
- «Հանրագրերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 6, 10, 15
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=151406>
- Քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխ 5, հոդված 52
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=154642>
- ՀՀ Սյունիքի մարզպետի 2013 թվականի N 180-Ն որոշում
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=88538>
- ՀՀ կառավարության 4 մայիսի 2017 թվականի N 526-Ն որոշում
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=155622>
- ՀՀ Սյունիքի մարզպետի 2009 թվականի մարտի 31-ի N 65-Ա որոշում
հղումը՝ <http://syunik.mtad.am/citizens-reception-order/>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան
2012.: § 1.1-1.2, § 3.1, § 3.4
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://cso.gov.am/sections/competence> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Որոշումների կայացում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) պետ (**ծածկագիր՝ 97-2-Ղ4-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Քարտուղարության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Քարտուղարության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Քարտուղարության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետին ներկայացվող որոշումների և կարգադրությունների, Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի խմբագրումը.
- ապահովում է Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների առաքումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքային նկատառման և ենթակառուցվածքների նախարարություն, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովում օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցումը.
- ապահովում է փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողությունը, դրանց վերլուծությունը և համապատասխան տեղեկանքների կազմումը.
- ապահովում է Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը.
- ապահովում է փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության հանձնելու համար.
- ապահովում է Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները.

7. ապահովում է քաղաքացիների ընդունելության, նրանց դիմում-գանգատների և առաջարկությունների՝ սահմանված կարգով քննարկումը.
8. ապահովում է հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին կատարողներին հիշեցման տեղեկանքի՝ շաբաթական մեկ անգամ տալը, իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում՝ ահազանգման տեղեկանքի տալը՝ տեղեկացնելով գլխավոր քարտուղարի.
9. ապահովում է շենք-շինությունների պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը.
10. ապահովում է Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների կազմակերպումը.
11. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն՝ ապահովում է գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովելու կազմակերպման աշխատանքները.
12. ապահովում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, ֆինասատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները.
13. Մարզպետարանի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով ապահովում է տարեկան և եռամսյակային հայտերի ներկայացումը «Պետական գնումների գործակալություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը.
14. ապահովում է Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստումը և շահագործումը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկումը.
15. ապահովում է Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը.
16. համակարգում է Քարտուղարության բաժինների աշխատանքները.
17. ապահովում է Մարզպետի, նրա տեղակալի, Գլխավոր քարտուղարի կողմից համապատասխան մակագրություններով թղթակցությունների ստացումը և դրանց գրանցումը մատյաններում և ստորագրությամբ հանձնումը կատարողներին.
18. ապահովում է Մարզպետարանի նյութական արժեքների գույքագրումը, շահագործումը:

Իրավունքներ՝

- ապահովել գործավարության պահանջների կատարումը.
- ներկայացնել առաջարկություններ նյութատեխնիկական միջոցների ձեռք բերման ուղղությամբ.
- Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
- համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Քարտուղարության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված.
- Քարտուղարության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Քարտուղարության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու

համար.

- Քարտուղարության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել Քարտուղարության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Քարտուղարության աշխատանքային ծրագրերը.
- ստորագրել Քարտուղարության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- կազմակերպել արխիվացման աշխատանքները.
- կազմակերպել նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը, Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների օրինակների հանձնումը Մարզպետարանի արխիվ.
- ապահովել Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծությունը և հաշվետվությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն.
- ապահովել Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործումը, ընթացիկ և հիմնական նորոգումները, ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերումն ու հաշվառումը, Մարզպետարանում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ փաստաթղթավարության բնագավառի չորս տարվա աշխատանքային փորձ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

3. Ծառայության մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: