

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-31.3-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-31.3-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:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-31.3-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 Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի **իրավաբանական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 97-31.3-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 2024 թվականի [սեպտեմբերի 24-ից](#) մինչև 2024 թվականի [սեպտեմբերի 30-ը](#) ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի **հոկտեմբերի 29-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի **հոկտեմբերի 31-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

**Հիմնական աշխատավարձը՝ 322816** (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2, 5. հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>

- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ 6, 11, 13, 14, 18, 19, 24, 35, 42, 81  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142042>
- Աշխատանքային օրենսգիրք, գլուխներ՝ 2, 12, 13, 15, 17, 18, հոդվածներ՝ 14, 17, 85, 101, 111, 144, 156, 158, 159, 163, 164  
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=194077>
- Քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխ 5, հոդվածներ՝ 50, 51  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145091>
- Քաղաքացիական դատավարության օրենսգիրք, գլուխ 6. հոդվածներ՝ 30, 31, 33  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=145000>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1, 3, 4, 8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142147>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. գլուխ 2,  
հոդվածներ՝ 7, 9, 12  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենք. գլուխ 3, հոդված 32  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140829>
- «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենք, գլուխներ՝ 1, 2, 4, 5, 6  
հոդվածներ՝ 3, 5, 19, 20, 31, 36, 40.  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144936>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2, 3, 4  
հոդվածներ՝ 3, 4, 7, 10-12, 24  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144767>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:  
Ս.Ս. Ավետիսյան, Ա.Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղաջյան: Երևան  
2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3  
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>
- «Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ  
հրատարակչություն, Երևան 2012թ. էջեր՝ 70-129  
հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն
- Որոշումների կայացում
- Աշխատակազմի կառավարում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ. փոստի հասցե՝ [syuniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:syuniq.andznakazm@mta.gov.am):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 97-31.3-Ղ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

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

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի՝ որոշումների և հրամանների նախագծերի՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխանության ուսումնասիրման, դրանց վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություն տալու աշխատանքները.
- ապահովում է մարզպետի աշխատակազմում նախապատրաստվող իրավական փաստաթղթերի ձևակերպումը Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենքների ու իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան.
- ապահովում է մարզային ենթակայության ընկերությունների, կազմակերպությունների գործառույթների ուսումնասիրման և ծագած խնդիրների լուծման վերաբերյալ Մարզպետին համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.
- ապահովում է մարզի տարածքում տարածքային կառավարման մարմնի գործառույթներին վերաբերող ՀՀ օրենքների, կառավարության և վարչապետի որոշումների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի կատարման ընթացքը.
- ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և Մարզպետի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

6. ապահովում է Մարզպետի իրավասությունների շրջանակներում ՏԻՄ-երի որոշումների, գործողությունների և անգործության բողոքարկումը դատարան.
7. կազմակերպում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց՝ Բաժնին հասցեագրված նամակների (դիմումներ, բողոքներ, առաջարկություններ) քննարկման և օրենքով սահմանված ժամկետում դրանց ընթացքի ապահովման աշխատանքները.
8. ապահովում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործեր քննելու, վարչական տույժ նշանակելու գործընթացը.
9. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի շահերի ներկայացումը և պաշտպանությունը դատական ատյաններում.
10. ապահովում է Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին համապատասխան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ իրավական խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքները.
11. ապահովում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:

### **Իրավունքները՝**

- պահանջել մարզային ենթակայության ընկերություններից, կազմակերպություններից ներկայացնելու անհրաժեշտ տեղեկատվություններ (փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ և այլն).
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի լիազորագրերով ներկայացնել և պաշտպանել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավունքներն ու օրինական շահերը դատարանում.
- Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավաբանական բնագավառի հետ կապված, այլ մարմիններում կազմակերպված քննարկումներին և միջոցառումներին.
- օրենսդրությանը հակասող իրավական ակտերի առկայության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել մարզպետին՝ դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերացնելու կամ կասեցնելու համար.
- հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն.
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

## Պարտականությունները՝

- մարզի տարածքում քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց համար ապահովել անհրաժեշտ իրավաբանական խորհրդատվություն և տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն.
- հսկողություն իրականացնել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունած որոշումների օրինականությունն ապահովելու ուղղությամբ և ուսումնասիրությունների արդյունքներով տալ համապատասխան եզրակացություններ.
- սահմանված կարգով մասնակցել իր իրավասությանը պատկանող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերի մշակմանն ու քննարկմանը.
- ամփոփել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները և բողոքները, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել իրավական խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն.
- մասնակցել Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող վարչական վարույթի գործընթացին.
- համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
- նախապատրաստել և իրավաստեղծ մարմինների քննարկմանը ներկայացնել Մարզպետի աշխատակազմի իրավական ակտերի նախագծերը.
- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, ապահովել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնազնադատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին:
- համապատասխան մարմնի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել համապատասխան մարմնի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	<b>Ուղղություն</b>	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	<b>Ոլորտ</b>	Իրավունք
3.	<b>Ենթաօլորտ</b>	Իրավունք
4.	<b>Մասնագիտություն</b>	042101.00.6 Իրավագիտություն

### **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 իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **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 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: