

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 քաղաքացիական, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-8**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-8**) 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 քաղաքացիական, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-8**) 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 քաղաքացիական, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության հողաշինության բաժնի գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-8**) 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(ների) 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 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի **հոկտեմբերի 31-ին**՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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, 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 ակտի մասին» օրենք, Գլուխներ 1,3,4,8 հոդվածներ 2, 6, 9, 35:

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854>

- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12:
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>
- «Հողերի օգտագործման և պահպանման նկատմամբ վերահսկողության մասին» օրենք, հոդվածներ 5, 6
<http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=43908>
- «Վարչատարածքային բաժանման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1, 2, 6
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142054>
- «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ. 16,18,42,43,69
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142042>
- «Քաղաքաշինության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-4, 14³,14⁴, 17
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140929>
- Հողային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 6, 10, 13, 19, 25, 29, 42, 43,48, 69, 66, 68, 76, 78
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142048>
- «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 54, 54², 54⁴, 56¹, 58
<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=155155>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:
Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: 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>

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՝

- Ինդերի լուծում
- Բարեվարքություն
- Հաշվետվությունների մշակում

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵՆթԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հողաշինության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-30.1-Մ2-8)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է ՀՀ Սյունիքի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները:
- Իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող հողերի օգտագործման և կառուցապատման իրավունքով տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման գործընթացի վերահսկման աշխատանքները:
- Իրականացնում է հողի բերրիության և այլ օգտակար հատկությունների վերականգնման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման, ժամանակին տնտեսական շրջանառության մեջ ընդգրկելու գործընթացի վերահսկման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզի հողերի օգտագործման սխեմաները Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:
- Իրականացնում է Մարզի տարածքում հանրապետական ծրագրերի և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզի տարածքում չօգտագործվող, անարդյունավետ օգտագործվող կամ իրենց նպատակային նշանակությանն անհամապատասխան օգտագործվող հողերի

գույքագրման և հաշվառման աշխատանքները:

7. Իրականացնում է Մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման գործընթացի, համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների վերահսկման աշխատանքները:
8. Մասնակցում է համայնքներում հողերի օգտագործման տրամադրման մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական գործընթացներին:
9. Իրականացնում է համայնքներում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները:
10. Իրականացնում է Մարզպետի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքների վարչական սահմաններից դուրս գտնվող պետական սեփականության հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման աշխատանքները:
11. Իրականացնում է հողօգտագործման արդյունավետությանն ուղղված նպատակային ծրագրերի, հողերի միավորման, բաժանման և կոնսոլիդացիայի նախագծերի, ինչպես նաև ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:
12. Իրականացնում է Մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման վերահսկման աշխատանքները:

Իրավունք՝

- ստուգումներ իրականացնել հողային հարաբերությունների բնագավառում համայնքի ղեկավարի կողմից իրականացված գործառույթների հետ կապված.
- կիսամյակային և տարեկան կտրվածքով ամփոփել հողերի հողօգտագործման բնագավառում համայնքներից ստացված տեղեկատվությունները
- աճուրդով օտարելու դեպքում ստուգել հողերի օտարման ժամանակ կազմված աճուրդային արձանագրությունները, գործընթացի իրականացման համար կազմված փաստաթղթերի օրինականությունը, համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կայացված որոշումները, ուղղակի օտարման դեպքում գործընթացի իրականացման համար կազմված փաստաթղթերի օրինականությունը, համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կայացված որոշումները.
- մրցութային եղանակով հողամասերն օգտագործման կամ կառուցապատման իրավունքով տրամադրելու դեպքում ստուգել կազմված մրցութային հանձնաժողովի արձանագրությունները, գործընթացի իրականացման համար կազմված փաստաթղթերի օրինականությունը, համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից կայացված որոշումները, հողերի օգտագործման սխեմաների, գլխավոր հատակագծերի կազմման և փոփոխման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի գործառնականի փոփոխության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- սահմանված կարգով իրականացնել հողօգտագործման կանոնների խախտման, պատճառված վնասի բացահայտման, համայնքների ղեկավարների կողմից հողային հաշվեկշռի կազմման համապատասխան ստուգումներ:

Պարտականություն՝

- ուսումնասիրել մարզի վարչական սահմանների, ինչպես նաև համայնքների միջև առկա սահմանների սահմանանիշերի իրավիճակը, խախտումները և համայնքների ղեկավարների կողմից դրանց պահպանությունը.
- աջակցել հողաշերտերը պաշտպանելու, գյուղատնտեսական հողերը բարելավելու, նոր հողեր յուրացնելու, հողը պահպանելու և դրա բերրիությունը բարձրացնելու նպատակային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

- ընդհանրացնել համայնքների ղեկավարների ներկայացրած հողային հաշվեկշիռները, կազմել մարզի հողային հաշվեկշիռը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- համայնքների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունից հետո կատարել տեղանքի ուսումնասիրություն, որոշել հանվող շերտի հաստությունը, բերրի շերտի պահպանման տեղամասը.
- իրագործել Համայնքների վարչական սահմաններում հողային ֆոնդի նպատակային օգտագործման, ապօրինի հողօգտագործման կանխման, կասեցման և վերացման աշխատանքները.
- աջակցել հողաշինության գծով քարտեզագրական, հողային, ագրոքիմիական, երկրաբուսաբանական և այլ հետազոտական աշխատանքների իրականացմանը.
- Բաժնի ծրագրերին համապատասխան կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցումներ և այլ գրություններ, համայնքներին տրամադրել անհրաժեշտ եզրակացություն, անհրաժեշտության դեպքում վերահսկողության արդյունքում կազմել տեղեկանքներ և ակտեր:

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 երկու տարվա ստաժ, կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության կամ գյուղատնտեսության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների

կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: