

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 ֆինանսական վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի ֆինանսական վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ3-1) 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 ֆինանսական վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ3-1) 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 էջը> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ3-1) 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 2025 թվականի ապրիլի 16-ից մինչև 2025 թվականի ապրիլի 22-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի **մայիսի 20-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի **մայիսի 22-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՝ 221312 (երկու հարյուր քսանմեկ հազար երեք հարյուր տասներկու) 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>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք, գլուխներ 1-5,
հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 12, 13, 15, 19, 23, 25, 34, 35
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք, գլուխ 1,2, հոդվածներ 2, 3, 6, 9, 10, 13, 18
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց
վարձատրության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 22
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=178780>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք, գլուխներ՝ 1,2.
հոդվածներ՝ 3, 4, 11
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>
- 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՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

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՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ առաջարկությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփման աշխատանքներին.
- մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման, հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրության աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- մասնակցում է մարզային ենթակայության գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության

նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

7. մասնակցում է մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծության և ամփոփման, ֆինանսատնտեսական մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման աշխատանքներին.
8. իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների կազմման, ֆինանսական պարտավորությունների ժամանակացույցերի կատարման աշխատանքները.
9. մասնակցում է յուրաքանչյուր ամիս պետական բյուջեի Մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման, ընթացիկ ֆինանսավորումների, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման ու դրանց նպատակային օգտագործման վերահսկման աշխատանքներին.
10. իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ընդհանրացման աշխատանքները.
11. մասնակցում է պարտադիր ատեստավորման ենթակա մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ուսուցիչների և համայնքային ենթակայության ՆՈՒՀ-երի դաստիարակների վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի հավաքագրման, վճարման ենթակա գումարների ճշտման, ամփոփման աշխատանքներին.
12. մասնակցում է սահմանամերձ համայնքների փոխհատուցման ենթակա անշարժ գույքի հարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տվյալների հավաքագրմանը, ամփոփմանը և վճարմանը ըստ բնակավայրերի, ինչպես նաև տվյալ բնակավայրերում սպառված էլ. էներգիայի և բնական գազի համապատասխան չափով փոխհատուցումների վճարումներին.

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- մասնակցել մարզպետի աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին, առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
- ծանոթանալ ՀՀ Կառավարության որոշումներով մարզի համայնքներին հատկացված սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման և վճարման վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի հավաքագրման, ստուգման աշխատանքներին և Վարչության պետին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, որից հետո իրականացնել համապատասխան վճարումներ.
- աջակցել մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների սեփական նախաձեռնությամբ (կամավոր) ատեստավորման արդյունքում ատեստավորում անցած ուսուցիչների և ատեստավորման միջոցով որակավորում (տարակարգ) ստացած ուսուցիչների հավելավճարների հաշվարկման, ամփոփման աշխատանքներին.
- Մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություններ հաշվետվությունների և տեղեկանքների կազմման համար.
- ստուգել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները, ընդհանրացնել ըստ ծրագրերի.

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- աջակցել մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորմանը, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ֆինանսավորմանը Client-Treasury համակարգի միջոցով.
- սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.
- աջակցել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառնություններին.
- հավաքագրել մարզի համայնքներում սոցիալական որոշ խմբերի 1.5-5 տարեկան երեխաների նախադպրոցական կրթության ապահովման համար անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերը, աջակցել վճարման ենթակա գումարների հաշվարկման, ամփոփման աշխատանքներին, որից հետո կատարել համապատասխան վճարումներ.
- կատարել «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժների և դպրոցահասակ երեխաների տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում» ծրագրի ծախսերի հաշվարկման և փոխհատուցման աշխատանքները.
- աջակցել մարզի համայնքներին բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման, հաստատված բյուջեների ընդունման և ամփոփման աշխատանքներին.
- Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն	Տնտեսագիտություն
4.	Մասնագիտություն	Հաշվապահական հաշվառում և հարկում, Ֆինանսներ, Կառավարում, Շուկայագիտություն (մարքեթինգ)	Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: