

**ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ մարզպետարանի
իրավաբանական բաժնի պետ-գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 93-3.1-Ղ4-1)
քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետ-գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 93-3.1-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն 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, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի իրավաբանական բաժնի պետ-գլխավոր իրավաբանի (ծածկագիր՝ 93-3.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արմավիր, Աբովյան 71) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ծևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի օգոստոսի 13-ից 2020 թվականի օգոստոսի 24-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի **սեպտեմբերի 23-ին՝ ժամը 10:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի **սեպտեմբերի 25-ին՝ ժամը 12:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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

ՀՀ Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 35, 36, 37, 38

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 5, 6, 7, 8, 9

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6-11, 13, 16-21, 37,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ 3, 4, 5, 7, 12, 22, 23

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 3, 5-7, 9-18

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137110#>

«Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք. Հոդվածներ՝ 8, 9, 11

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=1372>

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 14, 85, 94, 99, 101, 111, 112, 139, 141, 152, 158, 159, 163, 164, 171, 219, 225, 226, 230, 244

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143703>

Քաղաքացիական օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 51, 55-56, 59, 62-63, 69, 71, 106, 108, 111, 135, 142, 163, 168, 170, 173, 187, 205, 207, 290, 294, 322, 331, 332

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144996>

Հոդվածներ օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 68, 101

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144507>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 4 , 6 , 13-16, 18, 19 , 22, 24, 26, 38, 82

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143946>

«Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենք, հոդված 63, 65

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137941>

Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգիրք, հոդված՝ 219¹
Հղումը՝

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143877><http://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=150017>

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 120, 139

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143702>

Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատավարության օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 65, 75

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144478>

Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 118, 120

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143949>

«Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 35, 36

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140829>

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդված 16

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144767>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 27, 29

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143984>

ՀՀ կառավարության 07.07.2011թ. <<Առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եվ հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերության գործադիր մարմնի ընտրության (նշանակման) մրցույթի օրինակելի կարգը եվ նրանց հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը հաստատելու մասին>> N992-Ն որոշում

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=96708>

ՀՀ կառավարության 04.03.2010թ. <<Պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության տնօրենի ընտրության (նշանակման) կարգը հաստատելու մասին>> N319-Ն որոշում հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=106962>

Գրավոր խոսք, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. Էջեր՝ 70-129
<http://www.parliament.am>

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

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնի (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71), հեռախոսահամար՝ 0237-2-16-29, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com)

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱՔԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ-գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 93-3.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր իրավաբանին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է Մարզպետի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարածքային քաղաքականության իրականացմանն ուղղված աշխատանքների կատարումը.
- 2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Մարզպետին վերապահված լիազորությունների իրականացման կազմակերպումը և Մարզպետի գործունեության օպերատիվությունն ու արդյունավետությունը.
- 3) մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը, կազմմանը և իրականացմանը.
- 4) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի կատարումը Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մեջ.
- 5) ապահովում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը.
- 6) ապահովում է Մարզպետի ընդունած որոշումների, գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի իրավաչափությունը.
- 7) ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը.
- 8) մասնակցում է Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին.
- 9) ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.
- 10) սահմանված կարգով ընթացք է տալիս Բաժնին մակագրված դիմումներին և բողոքներին.
- 11) ապահովում է Մարզպետարանի շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում.
- 12) ապահովում է Մարզպետարանի, Մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների իրավական աջակցությունը.
- 13) հետևում է Մարզպետի առանձին որոշումների և հանձնարարականների կատարման ընթացքին, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում է ուսումնասիրություններ, խնդիրների բացահայտման դեպքում՝ ներկայացնում առաջարկություններ.
- 14) ուսումնասիրում է Մարզպետարանի այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված իրավական փաստաթղթերը.
- 15) օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ապահովում է Մարզպետարանի շահերի ներկայացումը վարչական մարմիններում և կառավարության շահերի ներկայացումը դատարաններում.
- 16) ընդհանրացնում է օրենսդրության կրառման պրակտիկան, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում մարզպետին.
- 17) մասնակցում է Մարզպետարանի հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- 1) մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.

- 2) Մարզի խորհրդի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների խորհրդակցությունների ժամանակ համայնքների ղեկավարներին և մասնակիցներին տալ պարզաբանումներ փոփոխված և նոր ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի վերաբերյալ:
 - 3) մասնակցել համապատասխան ոլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտմանը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին:
 - 4) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:
 - 5) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:
 - 6) Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:
 - 7) ուսումնասիրել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված իրավական ակտերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը,
 - 8) Տալ մասնագիտական եզրակացություն, դիտողություններ և առաջարկություններ:
 - 9) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի կամ կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կորցրած ճանաչելու աշխատանքներին:
 - 10) համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջելու ներկայացնել հսկողության ոլորտին վերաբերվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր:
 - 10) միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր ներկայացնել դատարան:
 - 11) համապատասխան մարմիններից և աշխատակազմի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն:
- Պարտականությունները՝**
- 1) համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:
 - 2) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:
 - 3) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:
 - 4) ապահովել համապատասխան ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները:
 - 6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն:
 - 7) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
 - 8) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենսդրությանը հակասող համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ որոշումները վերացնելու կամ փոփոխելու

առաջարկով դիմել համապատասխանաբար համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության հայց ներկայացնել դատարան՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի որոշումն անվավեր ճանաչելու պահանջով:

9) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

10) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանության ուսումնասիրություն և սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել զեկուցագիր, եզրակացություն, արձանագրություն:

11) դիմումներում և բողոքներում ներկայացված խնդիրների վերաբերյալ տրամադրել իրավաչափ տեղեկատվություն:

12) ներկայացնել հայցադիմումներ, հայցադիմումի պատասխաններ, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր:

13) տեղական ինքնակառավարման մարմնի պահանջով՝ խորհրդատվություն մատուցել իրենց սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացման հարցերով, սեփական լիազորությունների և պետության պատվիրակած լիազորությունների հետ կապված՝ տալ պարզաբանումներ:

14) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.

15) Մարզպետին և գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի դաշտի կատարելագործման վերաբերյալ

16) ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի, տեղեկատվության ուսումնասիրության և արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ, նկատառումներ, տեղեկանքներ, կարծիքներ և եզրակացություններ

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում

4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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: