

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գնումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-35.11-Մ2-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Իրականացնում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան պետական բյուջեով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից նախատեսված ծախսերի հաշվին ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.
- 2) իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման գնահատումը, էլեկտրոնային PPCM համակարգի միջոցով գնման գործընթացների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը և գնման գործընթացների ստեղծումը.
- 3) իրականացնում է էլեկտրոնային ARMEPS և Eauction համակարգերով ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացները.
- 4) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորությունները.
- 5) իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը.
- 6) իրականացնում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման պայմանագրերի նախագծերի, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համապատասխան համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի և պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները PPCM համակարգում.
- 10) իրականացնում է [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում Նախարարության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող պատվիրատուների կողմից կատարված գնման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը.
- 11) իրականացնում է գնման գործընթացների վերաբերյալ Նախարարության կայքում

տեղեկատվություն տեղադրելու նպատակով գնման ընթացակարգերի արձանագրությունների և դրանցում գետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերի ներկայացման աշխատանքները.

- 12) իրականացնում է Նախարարության գնումների վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից նշված հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը և միասնական հաշվետվության կազմման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների շրջաբերականների միջոցով գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների մասին տեղեկացման աշխատանքները.
- 14) օժանդակում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից գնման գործընթացների իրականացման աշխատանքներին.
- 15) իրականացնում է գրությունների, տեղեկանքների, հրամանների և հաշվետվությունների, ինչպես նաև զեկուցագրերի, առաջարկությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- Ստանալ Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների (կոմիտեներ) կարիքների համար պահպանման ծախսերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.
- ստանալ Նախարարության առջև դրված կրթության, մշակույթի, սպորտի և սփյուռքի հետ կապերի բնագավառներում ծրագրերի իրականացման շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.
- ստանալ միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով սահմանված գործառույթների իրականացման համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.
- ստանալ արտաբյուջետային միջոցների շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.
- կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում ստանալ Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.
- ուսումնասիրել ղրորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերը.
- ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից (կոմիտեներ), իսկ կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում նաև ենթակա կազմակերպություններից (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) (այսուհետ բոլորը միասին՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումներ) գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան գնման հայտեր, իսկ դրանցում անհամապատասխանությունների արձանագրման դեպքում՝ առաջարկել վերջիններիս հայտերի վերանայում կամ ստանալ համապատասխան իրավական եզրակացություն.
- առաջարկել Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգում գնման հայտերին վերաբերող տվյալների մուտքագրում.
- մասնակցել Նախարարության Պատասխանատու ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներին.
- ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնահատող հանձնաժողովների կազմը, մասնակիցներին ներկայացվող որակավորման պահանջները և հայտերի գնահատման չափանիշները՝ էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում գրանցելու համար.
- Պատասխանատու ստորաբաժանումներից և գնահատող հանձնաժողովներից ստանալ, իսկ մասնակիցներին տրամադրել գնման ընթացակարգերի վերաբերյալ պարզաբանումներ, անցկացնել մասնակիցների հետ բանակցություններ, տրամադրել մասնակիցներին հայտերի շտկման հնարավորություն, հավաքագրել պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունների կազմման համար համապատասխան տեղեկատվություն.
- առաջարկել գնահատող հանձնաժողովներին մասնագիտական լուծումներ կազմակերպված

գնման ընթացակարգերում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ, ստանալ համապատասխան շահագրգիռ պետական և այլ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և մեթոդական օժանդակություն գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության կիրառման վերաբերյալ.

- մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ ստանալ բողոքի վերաբերյալ Պատասխանատու ստորաբաժանումների և գնահատող հանձնաժողովների կարծիքները, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել ՀՀ ֆինանսների նախարարության բողոքներ քննող անձի կողմից նախաձեռնված բողոքների և մասնակիցներին գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու վերաբերյալ նիստերին (քննարկումներին).

- ստանալ յուրաքանչյուր գնման գործընթացի ավարտին աուդիտ իրականացնող մարմիններ կայացվող կատարված գնման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- գնահատել գնահատող հանձնաժողովների հերթական և արտահերթ նիստերի իրավազորությունը, ընդունած որոշումների համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, ստանալ գնահատող հանձնաժողովներից Armeps և Eauction համակարգերով ներկայացրած հայտերի ուսումնասիրման արդյունքները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնել նիստերը և(կամ) գնման գործընթացները.

- ստանալ Պատասխանատու ստորաբաժանումներից գնման պայմանագրերի նախագծերի կազմման նպատակով անհրաժեշտ հիմքերը և տվյալները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ վերջիններից ստանալ փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը.

- ստանալ յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար գնման ընթացակարգի արձանագրություն կազմելու նպատակով գնման առարկայի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- հավաքագրել գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին հայտարարությունների կազմման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկությունները, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունների կազմման նպատակով կատարված փոփոխության և դրա հիմքերի մասին տեղեկությունները.

- հավաքագրել գնման գործընթացների արդյունքում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը՝ Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգ մուտքագրելու համար.

- ստանալ Նախարարության ենթակայությամբ գործող հիմնադրամներից, ՊՈԱԿ-ներից, ՊՓԲԸ-ներից, ՓԲԸ-ներից, ՄՀԿ-ներից (այսուհետ՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններ) գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանը, գնումների պլանում կատարված փոփոխությունները՝ գնումների պաշտոնական տեղեկագրում ([www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում) [admin.gnumner.am/moderator](mailto:admin.gnumner.am/moderator) ծրագրի միջոցով հրապարակման համար.

- հավաքագրել գնման գործընթացների վերաբերյալ կազմված ընթացակարգի արձանագրություններում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում ([escs.am](http://escs.am)) տեղադրելու նպատակով.

- նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ստանալ կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամսյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով ներկայացվող հաշվետվությունները.

- առաջարկել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ապահովելու գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների և պարզաբանումների կատարումը, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ պահանջել վերջիններից համապատասխան տեղեկատվություն.

- ստանալ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից համապատասխան պարզաբանումներ իրենց կողմից կազմակերպված գնման գործընթացների համար ստացված բողոքների վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- Հավաքագրել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների (կոմիտեներ) կարիքների համար պահպանման ծախսերով նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

- հավաքագրել Նախարարության առջև դրված կրթության, մշակույթի, սպորտի և սիյուռքի հետ կապերի բնագավառներում ծրագրերի իրականացման շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

- հավաքագրել միջազգային կազմակերպությունների կողմից տրամադրվող վարկային և

դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում միջազգային պայմանագրերով սահմանված գործառույթների իրականացման համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

- հավաքագրել արտաբյուջետային միջոցների շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

- կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում հավաքագրել Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) կարիքների համար նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

- հավաքագրել կատարված գնման գործընթացների ընթացքում գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթերը, մշակել պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերը, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացնել գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունը.

- ուսումնասիրել և գնահատել կառուցվածքային ստորաբաժանումների և ենթակա մարմինների (կոմիտեներ), իսկ կենտրոնացված կարգով գնումների դեպքում նաև ենթակա կազմակերպությունների (հիմնադրամներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՊՓԲԸ-ներ, ՓԲԸ-ներ, ՄՀԿ-ներ) (այսուհետ բոլորը միասին՝ Պատասխանատու ստորաբաժանումներ) կողմից ներկայացված գնման հայտերի կազմման համապատասխանությունը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, արձանագրել դրանցում առկա անհամապատասխանությունները.

- Պատասխանատու ստորաբաժանման հայտերի հիման վրա Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգում մուտքագրել և ստեղծել համապատասխան գնման գործընթաց.

- ցուցաբերել Պատասխանատու ստորաբաժանումներին մասնագիտական օժանդակում.

- սահմանել էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում Պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստացված հայտերի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովները, մասնակիցներին ներկայացվող պահանջները և վերջիններիս կողմից ներկայացվող հայտերի գնահատման չափանիշները.

- հրապարակել թղթային և էլեկտրոնային ARMEPS կամ Eauction համակարգերում գնման ընթացակարգերի հայտարարությունները և հրավերները, հայտերի էլեկտրոնային և փաստաթղթային գնահատման արդյունքները, հրավերների վերաբերյալ ստացված հարցումները և ներկայացված պարզաբանումները, պայմանագրեր կնքելու որոշումները, ներկայացնել ընտրված մասնակիցներին գնման պայմանագրեր կնքելու առաջարկներ, շնորհման գնման պայմանագրեր, մուտքագրել կնքված պայմանագրերը, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.

- կազմել և ներկայացնել գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգերի հայտարարությունները և հրավերները, հրավերներում կատարված փոփոխությունները, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները, գնահատող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրությունները և գնահատող հանձնաժողովների հաստատմանը ներկայացվող այլ փաստաթղթերի նախագծերը, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.

- օժանդակել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին, ապահովել գնահատող հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունների գրառումը և գործունեության ընթացքում փաստաթղթերի և գնման գործընթացների մասնակիցների կողմից ներկայացված հայտերի անվնաս պահպանումն ու հրապարակումը.

- մրցութային ձևով գնման գործընթացում բողոքներ լինելու դեպքում՝ ներկայացնել գնման գործընթացին վերաբերող ամբողջական տեղեկատվությունը և համապատասխան կարծիքը:

- ներկայացնել յուրաքանչյուր գնման գործընթացի ավարտին աուդիտ իրականացնող մարմնին ներկայացվող կատարված գնման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- անցկացնել գնահատող հանձնաժողովների նիստերը, այդ թվում արտահերթ նիստերը.

- մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել գնման պայմանագրերի նախագծերը, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ ուսումնասիրել Պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից ստացված փոփոխության առաջարկները և դրանց հիմնավորվածությունը, մշակել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել համապատասխան համաձայնագրերը.

- կազմել և պատվիրատուի ղեկավարին հաստատմանը ներկայացնել յուրաքանչյուր գնման գործընթացի համար նախատեսված գնման ընթացակարգի արձանագրությունը.

- կազմել և հրապարակել գնման գործընթացի արդյունքում կնքված պայմանագրերի մասին, իսկ

դրանցում փոփոխություններ կատարելու դեպքում՝ կնքված համաձայնագրերի մասին հայտարարությունները, ինչպես նաև կազմել և հրապարակել նշված փաստաթղթերի ռուսերեն տարբերակները.

- մուտքագրել գնման գործընթացների արդյուքնում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգ՝ լիազոր մարմնի (<< ֆինանսների նախարարության) կողմից պայմանագրերը հաշվառելու և ֆինանսավորվելու համար.

- տեղադրել (հրապարակել) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով գնումների պաշտոնական տեղեկագրում (www.gnumner.am կայքում) Նախարարության գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանը, գնումների պլանում կատարված փոփոխությունները՝ գնումների մասին << օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան.

- տեղադրել (հրապարակել) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով գնումների պաշտոնական տեղեկագրում (www.gnumner.am կայքում) Նախարարության ենթակայությամբ գործող հիմնադրամների, ՊՈԱԿ-ների, ՊՓԲԸ-ների, ՓԲԸ-ների, ՄՀԿ-ների (այսուհետ՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններ) գնման գործընթացների մասին տեղեկատվությունը, գնումների պլանները, գնումների պլաններում կատարված փոփոխությունները.

- ներկայացնել գնման գործընթացների վերաբերյալ կազմված ընթացակարգի արձանագրությունները և դրանցում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում (escs.am) տեղադրելու համար.

- կազմել Նախարարության կողմից կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունները.

- ուսումնասիրել, ամփոփել և միասնական հաշվետվությամբ կազմել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան կտրվածքով հավաքագրված հաշվետվությունները.

- տեղեկացնել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ կատարվող փոփոխությունների, պարզաբանումների մասին, իսկ հանձնարարականների դեպքում՝ հավաքագրել և ամփոփել վերջիններիս կողմից ստացված համապատասխան տեղեկատվությունը.

- ուսումնասիրել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ստացված գնման գործընթացների բողոքների վերաբերյալ ներկայացված պարզաբանումները, քննարկել դրանց կազմակերպման ընթացքում առաջացած հարցերը և լիազորությունների սահմանում օժանդակել:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

#### **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 պետական գնումների 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. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Ժամանակի կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

##### **4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

##### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

##### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

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

##### **Շփումներ և ներկայացուցչություն**

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: