Հավելված N 96
Հաստատված է
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. մայիսի 18-ի N 393 -Ա հրամանով

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-Մ2-2)

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 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 զետեղված 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 կազմակերպություններին 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 ոլորտը 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 նաձարարության 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 մարմնին ներկայացվող 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 կայքում) admin.gnumner.am/moderator ծրագրի միջոցով հրապարակման համար.

• հավաքագրել գնման գործընթացների վերաբերյալ կազմված ընթացակարգի արձանագրություններում զետեղված տեղեկատվությունը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքում (escs.am) տեղադրելու նպատակով.

• նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններից ստանալ կատարված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, 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 սփյուռքի հետ կապերի բնագավառներում ծրագրերի իրականացման շրջանակներում նախատեսված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացներին վերաբերող տեղեկությունները.

• հավաքագրել միջազգային կազմակերպությոունների 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 հաստատանը

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, շնորման 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 արդյունքում կնքված պայմանագրերի, իսկ պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու դեպքում համաձայնագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման (PPCM) համակարգ՝ լիազոր մարմնի (ՀՀ 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 ՀՀ 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

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաոլորտ		Տնտեսագիտություն

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 կոմպետեցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցաներ

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:

4.4. 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: