

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

### 1. Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 65-28.2-Ղ4-1)

#### Հիմնական գործառույթները՝

Կազմակերպում և համակարգում է բնագավառի հեռանկարային, միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքները: Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի կազմման գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի /ՄԺԾԾ/ (I փուլ) և հաջորդ տարվա բյուջեի (II փուլ) հայտեր: Համակարգում է Կոմիտեի՝ պետական բյուջեով իրականացվող ծրագրերի Գնումների անվանացանկի կազմման և ըստ անհրաժեշտության ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ անվանացանկում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ ծանուցման ներկայացման աշխատանքները: Ամփոփում է ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձը: Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող հաջորդ տարվա Կոմիտեի ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով կազմման աշխատանքները, ծախսերի նախահաշիվների կազմման և ՀՀ պետական գանձապետական համակարգ պլանային ցուցանիշների, կնքված պայմանագրերի տվյալներին համապատասխան վճարման ժամանակացույցերի ու պայմանագրերի քաղվածքների ներմուծման աշխատանքները: Համակարգում է ձեռքբերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմման և հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության բաժին ներկայացման աշխատանքները: Կազմակերպում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման ու նորոգման աշխատանքները: Հսկողություն է իրականացնում էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ, Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, նյութերի տնօրինման, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

#### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

##### 1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարչաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն		Մաթեմատիկա	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն			Ֆինանսական մաթեմատիկա

##### 2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2025 մայիսի**

**2-ը:**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրում:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 322 816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:

- Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

#### **Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

• **Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 20.11.2024թ.:**

ՀՀ քաղաքացիին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am) կամ [gayane\\_grigoryan\\_1986@mail.ru](mailto:gayane_grigoryan_1986@mail.ru) հասցեներով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղար

պարոն Գուրգեն ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆԻՆ

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

### ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **Քաղաքաշինության կոմիտեի** .....  
.....  
..... (ծածկագիր՝ 65-28.2-Ղ4-1) ժամանակավոր թափուր պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն \_\_\_\_\_  
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access և այլն)
3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ \_\_\_\_\_  
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)
4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով \_\_\_\_\_  
(տառապում եմ, չեմ տառապում)
5. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ \_\_\_\_\_  
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

**Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:**

Դիմող՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն անուն, ազգանուն

«-----» 2024 թ.

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսագիտական և գործերի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.2-Ղ4-1)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում և համակարգում է բնագավառի հեռանկարային, միջնաժամկետ և տարեկան զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքները:

2. Իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեի կազմման գործընթացի կազմակերպում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի /ՄԺԾԾ/ (I փուլ) և հաջորդ տարվա բյուջեի (II փուլ) հայտեր:

3. Համակարգում է Կոմիտեի՝ պետական բյուջեով իրականացվող ծրագրերի Գնումների անվանացանկի կազմման և ըստ անհրաժեշտության ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ անվանացանկում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ ծանուցման ներկայացման աշխատանքները:

4. Ամփոփում է ՀՀ բյուջետային ուղերձի մաս կազմող ՀՀ քաղաքաշինության ոլորտի ուղերձը:

5. Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող հաջորդ տարվա Կոմիտեի ծրագրերի և քաղաքականության միջոցառումների չափորոշիչները՝ ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով կազմման աշխատանքները:

6. Կազմակերպում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և ՀՀ պետական գանձապետական համակարգ պլանային ցուցանիշների, կնքված պայմանագրերի տվյալներին համապատասխան վճարման ժամանակացույցերի ու պայմանագրերի քաղվածքների ներմուծման աշխատանքները:

7. Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների բնականոն աշխատանքն ապահովելու նպատակով սահմանված կարգով Համակարգում է ապրանքների և գույքի պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները:

8. Համակարգում է ձեռքբերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վճարման փաստաթղթերի նախապատրաստման, ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմման և հաշվապահական հաշվառման ու հաշվետվության բաժին ներկայացման աշխատանքները:

9. Կազմակերպում է Կոմիտեի տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, շահագործման ու նորոգման աշխատանքները:

10. Հսկողություն է իրականացնում էլեկտրասնուցման և կապի միջոցների անխափան աշխատանքի և ստորաբաժանումների կողմից այդ միջոցների օգտագործման սահմանաքանակների նկատմամբ:

11. Հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից օգտագործվող գույքի, սարքավորումների, նյութերի տնօրինման, պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

12. Համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող ՀՀ պետական բյուջեով սահմանված ծրագրերի իրականացումը բնութագրող արդյունքի ցուցանիշների կատարման մասին հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

13. Կազմակերպում և համակարգում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացվող տվյալ տարվա համար սահմանված բյուջետային և արտաբյուջետային հատկացումների սահմանաքանակների չիրացման պատճառների վերաբերյալ հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

14. Համակարգում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող օբյեկտների հիմնական միջոցների գործարկման և շինարարության իրականացման մասին ամսական հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

15. Համակարգում է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացվող Կոմիտեի և նրա ենթակա կազմակերպությունների աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ վիճակագրական ամփոփ հաշվետվության կազմման աշխատանքները:

16. Համակարգում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքները:

17. Համակարգում է Կոմիտեի կողմից պետական բյուջեի միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծումը և կազմման աշխատանքները:

### **Իրավունքներ՝**

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հավաքագրել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրում ներառվող տեղեկատվությունը՝ կապված Կոմիտեի ռազմավարական գերակայությունների և առաջիկա տարվա բյուջեում արտացոլվելիք կոնկրետ գերակայությունների հետ,
- քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել դիտողություններ հաջորդ տարվա բյուջետային հայտում ներառվելիք ծախսային ծրագրերի շրջանակներում գնվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի վերաբերյալ,
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ՝ հաջորդ տարվա բյուջետային ուղերձում ներառվող ոլորտի քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ,
- ամփոփել Կոմիտեի ստորաբաժանումների ֆինանսական հաշվետվությունները, գնահատել դրանցում արտացոլված տեղեկությունների արժանահավատությունը,
- կազմակերպել Կոմիտեի ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի առկայության (մնացորդների) ամբողջական և ճշգրիտ գույքագրման աշխատանքները,
- իրականացնել վերահսկություն պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների /ծախսերի/ օգտագործման ճշտության, նպատակայնության և արդյունավետության ուղղությամբ
- մուտքագրել Բաժնի կողմից էլեկտրոնային ծրագրային համակարգ անհրաժեշտ տվյալները,
- այլ գերատեսչություններից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով մասնագետներ, փորձագետներ,
- ստացված առաջարկությունների կամ կատարված վերլուծությունների արդյունքում իրականացնել ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում, միջոցառումներում ներքին հողվածային վերաբաշխումները,
- ստացված առաջարկությունների կամ կատարված վերլուծությունների արդյունքում ամփոփել տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների հաշվին Կոմիտեի կարիքների համար իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքները:

### **Պարտականությունները՝**

- Վարչության պետին ներկայացնել միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի, ներառյալ հաջորդ տարվա բյուջետային ամփոփ հայտը՝ հիմնավորումներով,
- ստուգել հաջորդ տարվա բյուջետային հայտում ներառվելիք ծախսային ծրագրերի շրջանակներում գնվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ամփոփ անվանացանկի կազմման ճշտությունը,
- ամփոփել հաջորդ տարվա բյուջետային ուղերձի մաս կազմող Կոմիտեի իրավասությանը վերաբերող

համապատասխան հատվածների նախագծերը, ինչպես նաև ոլորտի հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ կանխատեսումները,

- Վարչության պետին ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություններ, այդ թվում՝ նաև տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակահատվածի պլանների և փաստացի ծախսերի մասին,
- գնումների անվանացանկում, ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում փոփոխություններ կատարելու առաջարկություն ներկայացնել,
- կազմակերպել գույքագրման ցուցակների և գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի ներակայացումը Վարչության պետին,
- ստուգել ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման վճարային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պայմանագրերի հետ,
- կազմել Բաժնի գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր ու տեղեկանքներ, ամփոփել և վերլուծել Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությունը,
- ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել ՀՀ պետական բյուջեով հաստատված ծրագրերում, միջոցառումներում ներքին հողվածային վերաբաշխումները,
- կազմել ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծեր՝ տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների վերաբաշխումներ, միջոցառումները կատարող պետական մարմինների ցանկերում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ, միջեռամսյակային տեղաշարժեր, ինչպես նաև տվյալ տարվա պետական բյուջեով նախատեսված հատկացումների հաշվին պետության կարիքների համար իրականացվող գնումների պլանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	Մաթեմատիկա և վիճակագրություն	
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն		Մաթեմատիկա	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն			Ֆինանսական մաթեմատիկա

#### 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 տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

7. Աշխատակազմի կառավարում
8. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
9. Որոշումների կայացում
10. Ծրագրի կառավարում
11. Խնդրի լուծում
12. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

7. Փոփոխությունների կառավարում
8. Կոնֆլիկտների կառավարում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

10. Ժամանակի կառավարում

11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

12. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

##### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

##### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: