



Հավելված N 290

ՀՀ Կոնստիտուցիայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒՄԻ ԱՆՉՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՅՄԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 23-33.3-Մ2-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մամուլի քարտուղարին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության մշակման և իրագործման աշխատանքներ: 2. Իրականացնում է Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների, Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ հանրային իրազեկման աշխատանքներ: 3. Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների ու զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցության ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ: 4. Իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային կարևորության հանդիպումների և այլ միջոցառումների լուսաբանման աշխատանքներ: 5. Իրականացնում է Նախարարության պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներ: 6. Իրականացնում է Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության, տնտեսական խնդիրների վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի մշտադիտարկում, ուսումնասիրություն և վերլուծություն: 7. Իրականացնում է Նախարարության կայքի և Նախարարության ու Վարչության ֆեյսբուքյան էջերի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ: 8. Իրականացնում է Նախարարին կից հասարակական խորհրդի գործունեության



կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներ և մասնակցում Վարչության կողմից խորհրդի քարտուղարության պարտականությունների կատարման աշխատանքներին:

9. Իրականացնում է Նախարարի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և արդյունքների վերաբերյալ օրենքով սահմանված կարգով հանրային իրազեկման աշխատանքներ:

10. Իրականացնում է էլեկտրոնային նամակների և հարցումների ամփոփման աշխատանքներ և դրանց վերաբերյալ պատրաստում հաշվետվություններ:

11. Իրականացնում է Նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրման աշխատանքներ:

12. Իրականացնում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, վարչության աշխատանքային ծրագրերի և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ:

13. Համագործակցում է Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

Իրավունքները՝

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկություններ և նախագծեր ներկայացնելու նպատակով:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների, Նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և ստանալ իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպագրույցների և այլ միջոցառումների համար տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային կարևորության հանդիպումների և այլ միջոցառումների վերաբերյալ իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր՝ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու նպատակով, միջոցառման կազմակերպիչներից պահանջել միջոցառման վայրում զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների համար անհրաժեշտ պայմանների և գործիքների ապահովում, մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս տեղի ունեցող պաշտոնական հանդիպումներին, այլ միջոցառումներին:

- Համագործակցել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ և պահանջել իրենց մոտ առկա անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր՝ պաշտոնական հաղորդագրություններ պատրաստելու և

տարածելու նպատակով:

- Տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին ՁԼՄ-ներում տեղ գտած քննադատական նյութերի, սխալ տեղեկությունների մասին, նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել դրանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ՝ պարզաբանումների, մեկնաբանությունների և հերքումների նախագծեր պատրաստելու նպատակով:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից իրենց գործունեության և իրենց համակարգման ոլորտների վերաբերյալ Նախարարության կայքում տեղադրվելիք անհրաժեշտ տեղեկություններ, իրավական ակտեր, այլ նյութեր՝ դրանք խմբագրել/սրբագրել նպատակով, ներկայացնել առաջարկներ Նախարարության կայքի և ֆեյսբուքյան էջերի արդիականացման վերաբերյալ:

- Պահանջել Նախարարին կից հասարակական խորհրդի անդամներից խորհրդի նիստի օրակարգային հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր, ներկայացնելու առաջարկություններ:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների խնդրի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, այլ նյութեր, քաղաքացիներին պարզաբանումներ տալու, մասնակցելու քաղաքացիների ընդունելությանը:

- Պահանջել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ ՁԼՄ-ների, կազմակերպությունների, անհատների հարցադրումներին պատասխանել, պարզաբանումներ տալ և ուղղորդել, պահանջել էլեկտրոնային նամակների և հարցումների ընթացքի վերաբերյալ ամսական հաշվետվություններ, հետևել հարցումների պատասխանների ժամանակին տրամադրմանը:

- Պահանջել հավատարմագրման հայտ ներկայացրած զանգվածային լրատվության միջոցներից անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, հավատարմագրված լրագրողներին տալ պարզաբանումներ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

- Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, Վարչության աշխատանքային ծրագրի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման նպատակով համագործակցել Վարչության և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել և մասնակցել քննարկումների:

- Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակում փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, կազմակերպել համատեղ միջոցառումներ:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, վերլուծել դրանք PR տեսանկյունից, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ, նախագծեր Նախարարության տեղեկատվական քաղաքականության և հանրայնացման ենթակա միջոցառումների ժամանակացույցի

վերաբերյալ և կատարել հաստատված ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքներ:

- Ուսումնասիրել Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը, պատրաստել Նախարարության կողմից մշակվող քաղաքականության, նախարարության իրավասության ոլորտների գործունեության, իրականացվող ծրագրերի, Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների հանդիպումների վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, հայտարարություններ, այլ տեղեկատվական նյութեր, մասնակցել դրանց տարածման աշխատանքներին: Անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել զանգվածային լրատվության միջոցներով, հեռուստա-ռադիոհաղորդումներում նախարարության պաշտոնատար անձանց մասնակցության, նախարարության գործունեության հանրային իրազեկման թեմաների, լսարանների ընտրության, ասելիքի բովանդակության, հնարավոր հարցադրումների վերաբերյալ:

- Իրականացնել նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ ՀԼՄ-ների իրազեկման աշխատանքներ: Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մամուլի ասուլիսների, այլ միջոցառումների ժամանակ կազմել հրավերների, մամուլ հաղորդագրությունների տեքստեր, հետևել ՀԼՄ-ների աշխատանքին և ուղղորդել վերջիններիս, կանխատեսել հնարավոր հարցադրումները: Իրականացնել զանգվածային լրատվության միջոցների հայտերի և հարցումների բավարարման, պատասխանների պատրաստման աշխատանքներ: Ձեռք բերված պայմանավորվածությունների մասին տեղեկացնել ՀԼՄ-ներին և մասնակցել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների և նախարարության պաշտոնյաների հանդիպումներին, հետևել պատրաստված նյութերի թողարկումներին:

- Իրականացնել Նախարարի, Նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնակցությամբ հանրային նշանակություն ունեցող հանդիպումների, Նախարարության կողմից կազմակերպվող և լուսաբանման ենթակա միջոցառումների (համաժողովներ, խորհրդակցություններ, պաշտոնական հանդիպումներ, նիստեր, ցուցահանդեսներ, համաձայնագրերի ստորագրում, մամուլի ասուլիսներ, սեմինարներ, «կլոր սեղաններ» և այլն) հանրայնացման նախապատրաստական և ընթացիկ աշխատանքներ: Համագործակցել նախատեսվող միջոցառման համար պատասխանատու ստորաբաժանման կամ գործընկեր կառույցների հետ, հավաքագրել և մշակել համապատասխան տեղեկատվությունը, պատրաստել հրավերների, մամուլ հաղորդագրությունների տեքստերը կամ մասնակցել դրանց պատրաստմանը: Մասնակցել միջոցառումների վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների իրազեկման, տեղեկատվության տրամադրման/տարածման աշխատանքներին, այդ թվում՝ նախարարության կայքով և սոցիալական ցանցերով: Հետևել միջոցառումների լուսաբանման ընթացքին, միջոցառման վայրում լրագրողների աշխատանքի համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովմանը, ուղղորդել լրագրողներին, իրականացնել միջոցառման վերաբերյալ հրապարակված նյութերի դիտարկում: Առաջարկներ ներկայացնել ղեկավարությանը նախարարության գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման, հանրային իրազեկման որակի բարձրացման ապահովման վերաբերյալ:

- Մասնակցել նախարարությունում և նախարարությունից դուրս նախարարի, նախարարության պաշտոնյաների մասնակցությամբ և նախարարության կողմից կազմակերպված պաշտոնական հանդիպումներին, միջոցառումներին և դրանց վերաբերյալ պատրաստել պաշտոնական հաղորդագրություններ:

- Իրականացնել Նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության, տնտեսական խնդիրների վերաբերյալ զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ուսումնասիրություն: Ընտրել նախարարության և նրա իրավասության ոլորտների գործունեության, ինչպես նաև հանրային կարևորության թեմաների վերաբերյալ առավել կարևոր նյութերը՝ նախարարության կայքի և նախարարության Վարչության ֆեյսբուքյան էջերի համար: Ամբողջացնել և դասակարգել վարչության այլ աշխատակիցների կողմից տրամադրված նյութերը, պատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը: Խնդրահարույց, քննադատական նյութերի, հարցադրումների, անճշտությունների, սխալ տեղեկությունների վերաբերյալ տեղեկացնել ղեկավարությանը և ներկայացնել առաջարկներ, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել հերքումների, պարզաբանումների և մեկնաբանությունների կազմման աշխատանքներին: Ըստ անհրաժեշտության, նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնյաների հարցազրույցների, հանդիպումների, այցերի, ասուլիսների, այլ միջոցառումների վերաբերյալ պատրաստել թեմատիկ փաթեթներ, վերլուծական նյութեր:

- Խմբագրել և սրբագրել նախարարության կայքում տեղադրվող հայերեն լեզվով տեղեկատվությունը: Առանձնացնել հոդվածներ, հարցազրույցներ, տեսանյութեր՝ կայքում տեղադրելու և սոցցանցերով տարածելու համար: Մասնակցել կայքի նորացման և կատարելագործման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներին, քննարկումներին և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ կայքի բովանդակության, կառուցվածքի և արտաքին դիզայնի, նյութերի թարմացման վերաբերյալ: Անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնել կայքում նյութերի տեղադրման աշխատանքներ: Իրականացնել իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքի (www.e-draft.am) նախարարության ադմինիստրատորի պարտականությունները: Նախարարության տորաբաժանումների աշխատակիցներին տեղեկատվություն տրամադրել տեղեկատվության ազատությանն առնչվող էլեկտրոնային հարթակների (www.e-draft.am, www.e-request.am և այլն) մասին, անհրաժեշտության դեպքում աջակցել դրանցում աշխատանքների իրականացմանը:

- Հավաքագրել Նախարարին կից հասարակական խորհրդի անդամների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը ներկայացվող պահանջներին: Իրականացնել նիստերի նախապատրաստման և ընթացիկ աշխատանքներ, մասնակցել նիստերին, կազմել արձանագրություններ, անհրաժեշտության դեպքում պատրաստել հաշվետվություններ:

- Ուսումնասիրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից տրամադրված տեղեկատվությունը քաղաքացիների հարցադրումներին պատասխանելու, պարզաբանումներ տալու և ուղղորդելու համար: Պատասխանել քաղաքացիների հեռախոսազանգերին և պարզաբանումներ տալ նախարարությունում քաղաքացիների ընդունելության գործընթացի, նախարարության գործունեությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ: Ուսումնասիրել Նախարարի մոտ ընդունելության համար դիմած քաղաքացիների

հարցերը, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել տեղեկատվություն և պատրաստել տեղեկանքներ, մասնակցել նախարարի և նախարարության այլ պաշտոնյաների կողմից քաղաքացիների ընդունելությանը, կազմել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ:

- Ուսումնասիրել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից տրամադրված տեղեկատվությունը՝ ՀՀՄ-ների, հասարակական կազմակերպությունների, անհատների հարցադրումներին պատասխանելու, պարզաբանումներ տալու և ուղղորդելու համար: Պատասխանել քաղաքացիների հեռախոսազանգերին, պարզաբանումներ տալ նախարարության գործունեության ոլորտներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ, ուղղորդել տեղեկատվություն ստանալու հարցում, հետևել էլեկտրոնային նամակների, հարցումների պատասխանների ժամանակին տրամադրմանը: Պատրաստել հաշվետվություններ նախարարության կողմից ստացված հարցումների և դիմումների վերաբերյալ:

- Պարզաբանումներ տալ ՀՀՄ-ների ներկայացուցիչներին նախարարությունում հավատարմագրման գործընթացի վերաբերյալ, պատասխանել հարցերին, ուսումնասիրել հավատարմագրման համար հայտ ներկայացրած ՀՀՄ-ների փաստաթղթերը և որոշել դրանց համապատասխանությունը: Պատրաստել ՀՀՄ-ների հավատարմագրման գործընթացի իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը: Հետևել հավատարմագրված լրագրողների աշխատանքի համար նախարարությունում և նախարարությունից դուրս անհրաժեշտ պայմանների ապահովմանը: Նախարարության համապատասխան ներկայացուցիչների հետ աշխատանքներ է իրականացնում հավատարմագրված ՀՀՄ-ների իրավունքներին ծանոթացնելու նպատակով:

- Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, Վարչության աշխատանքային ծրագրի նախագծեր, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր: Իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում ստեղծել վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ: Իրականացնել նախարարի, նախարարության այլ պաշտոնյաների հարցազրույցների, ելույթների, ինչպես նաև նախարարության գործունեության վերաբերյալ վարչության կողմից պատրաստված առավել կարևոր նյութերի հավաքագրում, դասակարգում և պահպանում:

- Համագործակցել Նախարարության և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների, հասարակական կազմակերպությունների հետ, իրականացնել տեղեկատվության և փորձի փոխանակման աշխատանքներ: Մասնակցել աշխատանքային քննարկումների և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման վերաբերյալ, պլանավորել և իրականացնել համատեղ միջոցառումների լուսաբանման կազմակերպման աշխատանքներ, պատրաստել համատեղ մամուլ հաղորդագրություններ: Մասնակցել քննարկումների՝ տնտեսական լրագրողների մասնագիտական որակի բարձրացման, լրատվական դաշտում

բարեփոխումների, պետական գերատեսչությունների հետ համագործակցության և հասարակության իրազեկման գործիքների կատարելագործման վերաբերյալ և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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 հասարակության իրազեկման, կամ հասարակայնության հետ կապերի, կամ մամուլի հետ կապերի 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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է

գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների մասնակցությամբ ձևավորված 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: