Հավելված N 56

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ **22-3-26.1-Ղ3-1):**

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին:

Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) մասնակցում է Կոմիտեի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը, համակարգում է ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծերի նախապատրաստման, ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալկարծիքի տրամադրման աշխատանքները,

2) Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված խնդիրների կարգավորման նպատակով հրավիրում է խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

3) ձևավորում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ Վարչության կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսականարդյունքներիմասինամբողջականևհավաստիտեղեկատվություն,

4) վերահսկում է ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվապահական հաշվառման վարման գործառույթները՝Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը գանձապետական LSFinance online համակարգի միջոցով,

5) համակարգում է Կոմիտեի մասով հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի նախագծի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի մշակման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման և պետական բյուջեի հիմքում դրվող մուտքերի կանխատեսումների իրականացման աշխատանքները,

6) վերահսկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորման և այդ մասով ծախսերի կատարման՝ ըստ համապատասխան ծրագրերի և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և Կոմիտեի ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացները,

7) վերահսկում է Կոմիտեի հարկային պարտավորությունների ժամանակին և ճշգրիտ կատարման գործընթացները,

8) համակարգում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման իրականացումը,

9) վերահսկում է Կոմիտեի տնօրինությանը հանձնված գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթների պատրաստման գործընթացը,

10) վերահսկում է Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառումը էլեկտրոնային շտեմարան ծրագրում, ինչպես նաև համապատասխան հաշվարկներն ու փոխանցումները,

11) վերահսկում է գանձապետական բաժանմունքում գործող Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվների վարումը,

12) վերահսկում է մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում վճարման հանձնարարագրերի տրամադրման, գնորդների կողմից սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարման, դրանց հաշվառման, կատարված վճարումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազման և ներկայացման գործընթացները,

13) վերահսկում էօրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և

պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխման գործընթացը,

14) վերահսկում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի հաշվառումը, վարձակալական վճարների հավաքագրման և դրանց հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացը,

15) վերահսկում է պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների հավաքագրման, բաշխման և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրման գործընթացը,

16) վերահսկում է մասնավորեցման և օտարման հերթական տարաժամկետ վճարումը սահմանված ժամկետում չկատարած, ինչպես նաև երկու և ավելի ամիս վարձակալական վճարներ չկատարած սուբյեկտների համար դատական հայց ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվարկների նախապատրաստումը և Կոմիտեի իրավաբանական վարչությանը տրամադրումը,

17) համակարգում է գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացները,

18) ապահովում է Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների (պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ, փակ բաժնետիրական ընկերություններ) կողմից ներկայացված տեղեկատվության հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

19) ապահովում է Կոմիտեի և նրա ենթակա պատվիրատուների գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվությունների տրամադրումը լիազոր մարմնին,

20) համակարգում է Կոմիտեին ամրացված գույքի պահպանման, համակարգչային տեխնիկայի, շենքում առկա սարքավորումների սպասարկման, ծառայողական տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման, վառելիքի և ուղեգրերի տրամադրման աշխատանքները,

21) ապահովում է այլ պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքներին Կոմիտեի աշխատակիցների մասնակցությունը:

Իրավունքները՝

1) պահանջելու համապատասխան ստորաբաժանումներից Կոմիտեի կողմից ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հիմնավորումներ,նախապատրաստելու ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող ՀՀ կառավարության որոշումների նախագծեր, տրամադրել կարծիք այլ մարմիններց ստացված ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

2) կազմակերպելու և հրավիրելու խորհրդակցություններ ֆինանսների բնագավառում

լիազոր և այլ պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ՝ կապված Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման և խնդիրների կարգավորման հետ,

3) Վարչության բաժինների պետերից պահանջել օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսականարդյունքներիմասինամբողջականևհավաստիտեղեկատվություն,

4) պահանջելու ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնելու հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների նախապատրաստումը և ներկայացումը,

5) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացնելու հաջորդող տարվա բյուջետային հայտում և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերինախագծում ներառման ենթակա միջոցառումների մասով հաշվարկներ և հիմնավորումներ,ինչպես նաև պետական բյուջեի հիմքում դրվող մուտքերի կանխատեսումների մասին տեղեկատվություն,

6) կազմակերպելու Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացները՝ ըստ հաստատված տարեկան նախահաշիվների,

7) կազմակերպելու Կոմիտեի հարկային պարտավորությունների ժամանակին և ճշգրիտ կատարման գործընթացները՝ հարկերի հաշվառումը, փոխանցումը և հարկային տեսչության taxservice.am կայքի միջոցով հաշվետվության ներկայացումը,

8) կազմակերպելու Կոմիտեի հաշվեկշռում հաշվառված ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքները,

9) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից տրամադրելու գույքի գնահատման նպատակով անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթների պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

10) պահանջելու Կոմիտեի աշխատակիցներից սոցիալական փաթեթի շահառու համարվելու և էլեկտրոնային շտեմարանում հաշվառվելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

11) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից հիմնավորումներ Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվներիցգումարների բաշխման և վերադարձման գործարքների վերաբերյալ,

12)տրամադրելու մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների գնորդներին վճարման հանձնարարագրեր, պահանջելու գնորդներից ներկայացնելու օբյեկտի վաճառքի գնի վճարումները հավաստող անդորագրերը՝ ապահովելով դրանց հաշվառման, կատարված վճարումների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազման և ներկայացման նկատմամբ վերահսկողություն,

13) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխման

գործարքների հավաստիության վերահսկում,

14) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի հաշվառումը, վարձակալական վճարների հավաքագրումն և դրանց հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումն ապահովելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում,

15) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների հավաքագրման, բաշխման և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացի համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում,

16) համակարգելու օբյեկտի գնի վճարային և վարձավճարների գծով պայմանագրային պարտավորությունները չկատարելու հիմքով դատական հայց ներկայացնելու համար պահանջվող հաշվարկների նախապատրաստման և Կոմիտեի իրավաբանական վարչությանը տրամադրման գործընթացները,

17) պահանջելու Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայություններիձեռքբերման նպատակով՝ որպես պատասխանատու ստորաբաժանումներ տրամադրելու անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և իրականացնելու օրենսդրությամբ նախատեսված գործառույթներ,

18) կազմակերպելու Կոմիտեի համակարգում գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ներկայացված գնումների գործընթացին առընչվող տեղեկատվությունեի հրապարակումը www.gnumner.am կայքում,

19) պահանջելուԿոմիտեի ենթակա պատվիրատուներից գնման գործընթացների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային, ինն ամսվա և տարեկան հաշվետվություններ՝ սահմանված ժամկետներում,

20) պահանջելու Կոմիտեի ստորաբաժանումներից տրամադրելու համապատասխան տեղեկատվություն ստորաբաժանմանն ամրացված տնտեսական գույքի, համակարգչային տեխնիկայի, սարքավորումների առկա վիճակի և դրանց վերանորոգման կամ շահագործումից հանելու և հերթապահ տրանսպորտային միջոցների օգտագործման, տեխնիկական սպասարկման, վառելիքի և ուղեգրերի տրամադրման վերաբերյալ,

21) պահանջելու այլ պետական մարմիններից իրենց հաշվեկշռում հաշվառված օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքներին Կոմիտեի աշխատակիցների մասնակցությանհայտերի տրամադրում:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել Կոմիտեի կողմից ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացված հիմնավորումները, փաստաթղթերը, ապահովել ֆինանսաբյուջետային գործընթացին առնչվող ՀՀ կառավարության որոշումների նախագծերի

վերաբերյալ շահագռգիռ մարմիններից կարծիքների հավաքագրումը և ներկայացնել ՀՀ կառավարության քննարկմանը, ուսումնասիրել այլ մարմիններից ստացված ֆինանսաբյուջետային ոլորտին առնչվողօրենսդրական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ապահովել դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը,

2) ապահովել Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ ծագած խնդիրների լուծման նպատակով խորհրդակցությունների կազմակերպումը՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների մասնակցությամբ,

3) ուսումնասիրել աշխատակիցների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունները և դրանց հիման վրա օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առաջարկություններ ներկայացնել իրավական ակտերում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ,

4) ուսումնասիրել նախապատրաստված հաշվետվությունները, ստուգել դրանց հավաստիությունը, հաստատել և ապահովել դրանց ժամանակին և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լիազոր մարմին ներկայացման գործընթացը,

5) ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հիմնավորումները, տեղեկատվությունները, հաշվարկները և դրանք ներառել Կոմիտեի մասով հաջորդող տարվա բյուջետային հայտի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծերում,

6) ուսումնասիրել Կոմիտեի և նրա ենթակա մարմինների տարեկան նախահաշիվները և այն ներկայացնել հաստատման, ապահովել ըստ հաստատված նախահաշվի Կոմիտեի և ենթակա մարմիններ ՀՀ պետական բյուջեից ֆինանսավորումը և այդ մասով ծախսերի կատարումը,

7) ուսումնասիրել հարկային հաշվետվությունները, հաստատել գործող օրենսդրությանը դրանց համապատասխանությունը և ապահովել սահմանված ժամկետում այն հարկային տեսչություն ներկայացնելը,

8) Կոմիտեի նախագահի հրամանով ստեղծել ակտիվների ևպարտավորությունների գույքագրման հանձնաժողով, ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում գույքագրման իրականացումը ,

9) ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվության համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը և ապահովել գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթների պատրաստման գործընթացի իրականացումը,

10) ուսումնասիրել Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և ապահովել նրանց հաշվառումը սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանում,

11) ուսումնասիրում է Կոմիտեի աճուրդի, մրցույթի, ուղղակի վաճառքի և վարձակալության աճուրդի դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշիվներից գումարների բաշխման և վերադարձման գործարքների վերաբերյալ ներկայացված հիմնավորումները և ապահովում այդ գործարքների հաստատումը,

12) ուսումնասիրում է Վարչությանը տրամադրված մասնավորեցվող կամ օտարվող օբյեկտների փաթեթները, ստորագրում է վճարման հանձնարարագրերը, վերահսկում է գնորդների կողմից՝ վճարման հանձնարարագրերով սահմանված ժամկետներում և չափերով օբյեկտների վաճառքի գների վճարումների կատարումը և համակարգում է դրանց հաշվառման,

հաշվետվությունների կազման և ներկայացման գործընթացը,

13) ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերը, հիմնավորումները և ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ համայնքներին մասնավորեցումից և օտարումից տրամադրվող գումարների, իսկ շարժական գույքի դեպքում՝ Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվին և պետական բյուջե մուտքագրման ենթակա գումարների բաշխման գործարքների իրականացումը,

14)ուսումասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովել վարձակալական վճարների հավաքագրումն և դրանց հավաքագրման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացի իրականացումը,

15)ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը և ապահովել պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումների տեղակայման և սպասարկման համար կնքված բոլոր պայմանագրերին համապատասխան կապի օպերատորների կողմից դեպոզիտ (ժամանակավոր) հաշվին փոխանցված վարձավճարների հավաքագրման, բաշխման և այդ վարձավճարների բաշխման վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման գործընթացների իրականացումը,

16)ուսումնասիրել օբյեկտի գնի վճարային և վարձավճարների գծով պայմանագրային պարտավորությունների չկատարմանն առընչվող հաշվարկները և ապահովել դրանց իրավաբանական վարչությանը տրամադրման գործընթացները,

17)ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը և ապահովելգնումների գործընթացի իրականացումը,

18)ապահովել Կոմիտեի համակարգում գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ներկայացված գնումների գործընթացին առընչվող տեղեկատվությունների հրապարակումը,

19)ուսումնասիրել Կոմիտեի ենթակա պատվիրատուների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները, ապահովել դրանց ամփոփման և սահմանված ժամկետում լիազոր մարմնին տրամադրման գործընթացը,

20) ուսումնասիրել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը և ապահովել աշխատակազմին ամրացված գույքի պահպանման, համակարգչային տեխնիկայի, շենքում առկա սարքավորումների սպասարկման, հերթապահ տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման, վառելիքի և ուղեգրերի տրամադրման աշխատանքները,

21) ուսումնասիրել պետական մարմինների կողմից ներկայացված հայտերը և ապահովել Կոմիտեի աշխատակիցների մասնակցությունը այդ մարմիններին ամրացված գույքի դուրսգրման աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության 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.Բանակցությունների վարում
2.Փոփոխությունների կառավարում
3.Կոնֆլիկտների կառավարում
4.Բողոքների բավարարում
5.Ժամանակի կառավարում
6.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8.Փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու

կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը
Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: