

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-34.3-Ղ4-1 Վարչության պետի տեղակալ(2023-11-28)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հանրային հաղորդակցության և իրազեկման վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (27-34.3-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) մամուլի քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալին անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների մշակման, կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները.
2. համակարգում է Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, գանգվածային լրատվամիջոցների (այսուհետ՝ ՉԼՄ) ներկայացուցիչների հետ ճեպագրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
3. համակարգում է ՉԼՄ-ների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների կազմակերպման աշխատանքները.
4. համակարգում է ՉԼՄ-ների հետ կապի ապահովումը, նրանց կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանների մշակման և տրամադրման աշխատանքները.
5. համակարգում է հասարակական և այլ կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորման և իրականացման, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպման, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքները.
6. համակարգում է ՉԼՄ-ների և հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների ու քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
7. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի սպասարկման աշխատանքները՝ հետադարձ կապը.
8. համակարգում է ՉԼՄ-ների հրապարակումներում և սոցիալական հարթակներում Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների մոնիթորինգը, պաշտոնատար անձանց ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման ապահովման աշխատանքները.
9. համակարգում է ՉԼՄ-ների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության կազմման, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրման, դրանց հիման վրա ամենօրյա տեսությունների պատրաստման աշխատանքները և ներկայացնում Նախարարության գլխավոր քարտուղարին և Մամուլի քարտուղարին.
10. համակարգում է Նախարարությանը լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման ապահովման գործընթացը.
11. համակարգում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման իրականացման աշխատանքները.
12. համակարգում է մամուլի հաղորդագրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, տեսալուսանկարների, լուսանկարների և այլ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և տարածման աշխատանքները, այդ թվում՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի միջոցով հասարակության իրազեկումը Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ նյութերի.
13. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի վարման աշխատանքները.
14. համակարգում է Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների պատրաստման և տեղադրման աշխատանքները (Նախարարի, Նախարարի տեղակալների մասնակցությամբ պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումներ, միջոցառումներ և այլն).
15. համակարգում է պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում Նախարարության ուսուցանողական, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին հրապարակումների պատրաստման և տեղադրման աշխատանքները.

16. համակարգում է մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման կազմակերպման աշխատանքները՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով:
17. համակարգում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում:
18. համակարգում է տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման կազմակերպման աշխատանքները
19. համակարգում է Նախարարի պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների, միջոցառումների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կատարած աշխատանքների, հնչելույթուն ստացած դեպքերի, հանցագործությունների բացահայտումների, կանխարգելիչ միջոցառումների վերաբերյալ տեսանյութերի, տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքները:
20. համակարգում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման աշխատանքները:
21. համակարգում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման աշխատանքները:
22. համակարգում է Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման պատրաստման և ապահովման գործընթացը:
23. համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, ինչպես նաև՝ մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ստացման, և անհրաժեշտության դեպքում հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման կազմակերպման աշխատանքները:
24. համակարգում է Բաժնի կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացումը:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ այլ ստորաբաժանումներից հանրային իրազեկման աշխատանքների ներկայացման, ՉԼՄ-ների դիտարկման, Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- պահանջել և ստանալ Վարչության առջև դրված գործառնությունների ու խնդիրների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և քաղաքացիներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ:
- ձեռնարկել և լուսաբանել ՉԼՄ-ների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համատեղ աշխատանքային միջոցառումներ, հանդիպումներ և քննարկումներ, տեղեկատվության փոխանակման աշխատանքներ:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, ինչպես նաև տեղեկացնել Նախարարի, ինչպես նաև Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հանդիպումների, հարցազրույցների, ՉԼՄ ներկայացուցիչների հետ ճեպագրույցների անցկացման վայրի և ժամի մասին:
- հարցում կատարել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, ինչպես նաև համաձայնություն և թույլատվություն ներգրավված պաշտոնատար անձանցից և քաղաքացիներից ՉԼՄ-ների խնդրանքով՝ կոնկրետ թեմայի լուսաբանման նպատակով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ հարցազրույցների անցկացման համար:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն ՉԼՄ-ների հրապարակումներում և սոցիալական հարթակներում Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության վերաբերյալ հրապարակումների մոնիթորինգի, պաշտոնատար անձանց ծանուցման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքների համար:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր Նախարարությանը լրատվական գործունեություն իրականացնելու հայտ ներկայացրած լրագրողների կամ լրատվական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական անձանց հավատարմագրման համար:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքէջի միջոցով մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի լուսաբանման ու քննարկման աշխատանքների համար:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությանը վերաբերող հանրային և այլ հեռուստաընկերությունների եթերներով հեռարձակվող հաղորդաշարերի, հեռուստահաղորդումների, տեսանյութերի և տեսահոլովակների պատրաստման համար, ինչպես նաև հարցում կատարել և ստանալ դրանցում ներգրավված անձանց, քաղաքացիների և պաշտոնատար անձանց համաձայնությունը և թույլատրությունը:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեությունը լուսաբանելու նպատակով Հանրային ռադիոյով պաշտոնական ռադիոհաղորդումների հեռարձակման համար:
- համագործակցել Նախարարության և մեդիա ոլորտի միջազգային կազմակերպությունների հետ, ներգրավվել Նախարարության իրավասությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ համագործակցության մասին երկկողմ և բազմակողմ համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին:
- պահանջել և ստանալ այլ ստորաբաժանումներից հանրային իրազեկման աշխատանքների իրականացման, զանգվածային լրատվամիջոցների դիտարկման, Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլ տեղեկատվություն:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն և փաստաթղթեր հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքների համար:
- պահանջել և ստանալ համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից և քաղաքացիներից հեռուստառադիոհաղորդումների պատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, առաջարկություններ և գրություններ:
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումներից Վարչության կողմից պատրաստված նյութերի արխիվացման գործընթացի համար:
- ներգրավվել խորհրդակցություններին, աշխատանքային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները.

- համեմատական վերլուծության ենթարկել և ամփոփել ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ:
- վերլուծել և ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվական քաղաքականության ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունը, արդյունքների վերաբերյալ տալ համապատասխան առաջարկություններ Մամուլի քարտուղարին:
- աքամադրել խորհրդակցություն և տեղեկատվական անվտանգության ապահովման վերաբերյալ՝ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավար կազմի մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ հարցազրույցներ, ասուլիսներ ու հանդիպումներ կազմակերպելիս:

- ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- տրամադրել ստորաբաժանումներին մեթոդական և գործնական օգնություն և կազմակերպական բնույթի աշխատանքները.
- վերլուծել և ամփոփել անհրաժեշտ նյութերը և տեղեկատվությունը Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային հաղորդակցության և իրազեկման աշխատանքների համար.
- ամփոփել և տրամադրել ՉԼՄ-ների կողմից Նախարարին, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ուղղված բանավոր և գրավոր հարցումների պատասխանները.
- ամփոփել և տրամադրել տեղեկատվություն ՉԼՄ-ների, այդ թվում՝ հայաստանյան մամուլի ամենօրյա տեսության, ինչպես նաև համացանցի միջոցով օտարերկրյա լրատվամիջոցների նյութերի ուսումնասիրման հիման վրա և ներկայացնել Մամուլի քարտուղարին.
- վերահսկել տեղեկատվության հոսքերը՝ Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական հարթակների պաշտոնական էջերի վարման համար.
- վերլուծել և ամփոփել մամուլի հաղորդագրությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, տեսանյութերը Նախարարության պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի միջոցով հասարակությանը Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ իրազեկման գործընթացի համար.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պաշտոնական կայքէջի ու սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերի պատշաճ վարման գործընթացը.
- տրամադրել նյութեր, տեղեկատվություն Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում Նախարարության գործունեության վերաբերյալ իրազեկման մեթոդների համար.
- պատրաստել և տրամադրել հրապարակումներ պաշտոնական կայքէջում և սոցիալական հարթակներում գրանցված էջերում՝ Նախարարության ուստիկանության, փրկարար ծառայության, միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կատարած աշխատանքի մասին.
- վերլուծել և ամփոփել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների, նյութերի փաթեթը և նախաձեռնել վերջիններիս հրապարակման գործընթացը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում.
- հսկել տեղեկություն տալու կարգի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարությանը վերաբերող հանրային իրազեկման, տեղեկատվական անվտանգության և ապահովման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ՉԼՄ-ների, համացանցի և տեղեկատվական այլ աղբյուրների մշտադիտարկման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական ցանցերում պաշտոնական էջերի տեղեկատվական սպասարկման ու զարգացման աշխատանքները.
- վերլուծել և ամփոփել անհրաժեշտ նյութերը՝ Նախարարի պաշտոնական և աշխատանքային հանդիպումների, միջոցառումների, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կատարած աշխատանքների, հնչեղություն ստացած դեպքերի, հանցագործությունների բացահայտումների, կանխարգելիչ միջոցառումների վերաբերյալ տեսանյութերի, տեսաֆիլմերի պատրաստման նպատակով.
- վերլուծել և ամփոփել Նախարարի, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության լուսաբանման և դրա վերաբերյալ տեսանյութերի պատրաստման համար ստացված նյութերն ու տեղեկատվությունը.
- վերլուծել և ամփոփել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկությունները և նյութերը, ինչպես նաև՝ կատարել մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների ստացման, և անհրաժեշտության դեպքում՝ հեռուստառադիոհաղորդումների միջոցով դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքները.
- վերլուծել և ամփոփել Նախարարության գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, պատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և հետևել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների արխիվացման գործընթացը.
- ամփոփել ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը և պատրաստել օրվա մամուլի տեսությունը և ներկայացնել Մամուլի քարտուղարին,
- հսկել զանգվածային լրատվամիջոցների կողմից Նախարարությանը վերաբերող հրապարակումների արխիվացման գործընթացը.
- հսկել պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղեկատվական սպասարկման, կայքէջում նյութերի համալրման, թարմացման և փոփոխման գործընթացի աշխատանքները.
- ամփոփել օրվա տպագիր և էլեկտրոնային մամուլը, նախապատրաստել մամուլի հաղորդագրություններ,
- հետևել զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների՝ անցկացվող միջոցառումների ժամանակի և վայրի մասին տեղեկացնելու գործընթացը.
- վերլուծել մշտադիտարկման նպատակով զանգվածային լրատվամիջոցների ոլորտը կարգավորող օրենսդրությունը, իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան (մասնագիտական) առաջարկություններ Մամուլի քարտուղարին.
- ամփոփել համապատասխան մարմիններից ստացված Նախարարության պաշտոնական կայքէջի և սոցիալական էջերի տեղեկատվական սպասարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ Մամուլի քարտուղարին.
- վերլուծել և ամփոփել տեղեկատվական հոսքերը և, ըստ անհրաժեշտության, Մամուլի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ու հաշվետվություններ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփոխություններ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Հասարակության հետ կապերի ապահովում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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