

Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների քաղաքականության վարչության պետ (ծածկագիրը 23-32.13-Ղ3-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշտուու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատողները</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) ապահովում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության մշակումը և դրա կիրառումը,</p> <p>2) ապահովում է հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների որոշման մեթոդաբանության մշակումը,</p> <p>3) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի պատրաստմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակումը,</p> <p>4) Կոնկրետ հանրային ներդրումային ծրագրերի իրագործման համար պատասխանատու անձանց է տրամադրում հանրային ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկները և ուղեցույցները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տալիս է դրանց վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ:</p> <p>5) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների որոշման գործընթացի համակարգումը, դրանց ընթացքի դիտանցումը և</p>

արդյունքների գնահատումը,

6) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի գնահատման իրականացումը,

7) ապահովում է «պետություն-մասնավոր գործընկերության» քաղաքականության մշակումը,

8) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ընթացակարգերի մշակումը,

9) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մեթոդաբանական ուղեկցումը,

10) իրականացնում է «Պետություն-մասնավոր գործընկերության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Իրավունքները՝

- Նախարարությունների հետ համատեղ մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի մշակման մեթոդաբանության, դրանում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված քննարկումներին.

- պահանջել ստորաբաժանման համապատասխան աշխատողից ապահովել համապատասխան ծրագրի ներկայացման շրջանակներում փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- պահանջել այլ Նախարարությունների և Նախարարություններին ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումներից ներդրումային ծրագրերը.

- մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի քննարկմանը

- անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.

- մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը:

- պահանջել և ապահովել ՊՄԳ ընթացակարգով ծրագրերի իրականացման դեպքում ընթացակարգի պահպանում, ներառելով անհրաժեշտ փաստաթղթային հիմնավորումներ

Պարտականությունները՝

- Իրավական ակտերի մշակում: Օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների կազմում և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմում:

- Համապատասխանեցնում է հանրային ներդրումների /նաև ՊՄԳ/ նախագծերը իրավական դաշտին

- Հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների և նպատակահարմարության գնահատման մեթոդաբանության գնահատում:

- Ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին: Առաջարկության կամ դիտողության ներկայացում:

- Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել լրացուցիչ քննարկումներ կատարողների հետ:

- վերլուծությունների իրականացում և առաջարկությունների ներկայացում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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, մոնիթորիզ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության մեկ ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության մեկ ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային և այլ 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: