



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 23-32.13-Մ2-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալը, վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը, վարչության ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության մշակումը և դրա կիրառումը,
- 2) իրականացնում է հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների որոշման մեթոդաբանության մշակումը,
- 3) իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի պատրաստմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակումը,
- 4) Կոնկրետ հանրային ներդրումային ծրագրերի իրագործման համար պատասխանատու անձանց տրամադրում է հանրային ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկները և ուղեցույցները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տալիս է դրանց վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ:
- 5) իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների որոշման գործընթացի համակարգումը, դրանց ընթացքի դիտանցումը և արդյունքների գնահատումը,
- 6) իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի գնահատման իրականացումը,
- 7) իրականացնում է «պետություն-մասնավոր գործընկերության» քաղաքականության մշակումը,

8) իրականացնում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ընթացակարգերի մշակումը,

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

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.

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

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

- մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի քննարկմանը

- անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.

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

- մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը: Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել լրացուցիչ քննարկումներ կատարողների հետ:

Պարտականությունները՝

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

- Հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների և նպատակահարմարության գնահատման մեթոդաբանության գնահատում:

- Ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին: Առաջարկության կամ դիտողության ներկայացում:

- 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա

մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդիրների լուծում
3. Բարեվարքություն
4. Հաշվետվությունների մշակում
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

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: