Հավելված N 261
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների քաղաքականության վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիրը 23-32.13-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհեր Մկրտչյան 5:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենդրության մշակման և դրա կիրառման աշխատանքները,

2) մասնակցում է հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների որոշման մեթոդաբանության մշակմանը,

3) մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի պատրաստմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակման աշխատանքներին,

4) մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների որոշման գործընթացի համակարգումը, դրանց ընթացքի դիտանցումը և արդյունքների գնահատումը,

5) իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի գնահատման հետ կապված աշխատանքներ,

6) մասնակցում է «պետություն–մասնավոր գործընկերության» քաղաքականության մշակումը,

7) մասնակցում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ընթացակարգերի մշակումը,

8) մասնակցում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մեթոդաբանական ուղեկցումը,

Իրավունքները՝

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

- 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:
- 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընհանրական կոմպետենցիաներ՝

1) Խնդրի լուծում
2) Հաշվետվությունների մշակում
3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4) Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկությունն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: