



**ՔԱՂԱՔԱՏԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԵՐԿԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Ձեռներեցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետություն-մասնավոր երկխոսության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի ծածկագիրը՝ (23-32.19-Ղ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է նախարարության ներքո իրականացվող Պետություն-մասնավոր երկխոսության (այսուհետ՝ ՊՄԵ) հարթակների/խորհուրդների քարտուղարության գործառույթների իրականացումը՝ ուղղված հանրային քննարկումների և երկխոսությունների նախագծմանը, կազմակերպմանը, համակարգմանը, մշտադիտարկմանը, վերլուծությանն ու հաշվետվողականության ապահովմանը,

2) ապահովում է ոլորտային գործող երկխոսության հարթակների կողմից իրականացված աշխատանքների, ձեռքբերումների և բացերի, ինչպես նաև դրանց բարելավման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ առաջարկությունների առաջադրումը,

3) մասնակցում է նախարարության ներքո թեմատիկ, ոլորտային և ժամանակավոր երկխոսության հարթակների ձևավորման և դրանց գործունեության արդյունավետության բարձրացման և համակարգման աշխատանքներին,

4) ապահովում է ՊՄԵ շրջանակներում, փորձի և տեղեկատվության փոխանակման նպատակով իրազեկման, հանդիպումների և սեմինարների, ինչպես նաև տարեկան բարձր

մակարդակի հանդիպումների և համաժողովների աշխատանքների իրականացումը,

5) ապահովում է ՊՄԵ հարթակների շրջանակներում միջազգային գործընկերների հետ համագործակցությունը՝ ծանուցումների, խորհրդատվությունների, ադմինիստրատիվ աջակցության և այլ գործառույթների իրականացման մասով,

6) ապահովում է **կարգավորման ազդեցության գնահատման (այսուհետ՝ ԿԱԳ)** հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը;

7) մասնակցում է միջազգային համագործակցության շրջանակներում գործող ոլորտային հարթակների աշխատանքներին, քաղաքականության երկխոսություններին, ծրագրերի մշակմանը, ինչպես նաև դրանց արդյունքների գնահատման և հաշվետվողականության գործընթացներին՝ անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալով որպես կոնտակտային պատասխանատու միավոր,

8) ապահովում է մասնակցությունը մասնավոր, պետական, մարզային, ինչպես նաև պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ձևավորել համագործակցության ձևաչափ՝ մասնավոր հատվածի ներգրավվածությանը քաղաքականության բարեփոխումների բոլոր չորս փուլերում ապահովելու համար՝ խնդիրների վերհանման և համաձայնեցման, լուծումների առաջարկման ու բարեփոխումների նախագծման, իրականացման, ինչպես նաև ազդեցության գնահատման և արդյունքների մշտադիտարկման գործընթացներում:

- պահանջել տեղեկատվություն Նախարարության ներքո իրականացվող երկխոսության հարթակների աշխատանքների՝ այդ թվում նաև հանրային քննարկումների և երկխոսությունների, հարցերի շրջանակի, մշտադիտարկման, վերլուծության վերաբերյալ.

- հրավիրել քննարկումներ, հանդիպումներ և խորհրդակցություններ պետություն-մասնավոր երկխոսության հարթակներում գործարար միությունների և ոլորտային ասոցիացիաների ակտիվ ներգրավման և արդյունավետ համագործակցության զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ և տեղեկատվություն ստանալու նպատակով.

- պահանջել շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչներից և նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մասնավոր հատվածի հետ հետադարձ կապի ապահովմանն ողղված, իրավական ակտերի նախագծերին և բարեփոխումներին միտված առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- հանձնարարել և վերահսկել նախագծման փուլում գտնվող իրավակարգավորումների վերաբերյալ Նախարարության ներքո գործող ՊՄԵ հարթակների շրջանակներում ծանուցման աշխատանքները,

- գնահատել ՊՄԵ հարթակների ներքո ծանուցման միջոցով տրամադրվող

տեղեկատվության ամբողջականությունը և հավաստիությունը,

- վերահսկել և հետևել ՊՄԵ մոտեցումների, ուղեցույցների և այլ գործիքների մշակման աշխատանքները,

- ուսումնասիրել և ամփոփել ՊՄԵ հաջողված և ձախողված փորձերը, ներկայացնել ձախողված փորձերի բարելավման եղանակների վերաբերյալ տեղեկանքներն ու զեկույցները.

- հետևել և վերահսկել բոլոր շահագրգիռ կողմերի մասնակցությունը ՊՄԵ աշխատանքներին.

- ստուգել և ամփոփել ՊՄԵ շրջանակներում կազմակերպվող աշխատանքներում ներգրավված շահագրգիռ կողմերի մասնակիցների ցանկերը.

- հանձնարարել, հետևել և վերահսկել բաժնի իրավասությունների շրջանակում անցկացվող նիստերի արձանագրությունների, նիստերի օրակարգի հարցերի ձևավորման, քննարկված հարցերի և ելույթների դրույթների, մասնակիցների կողմից ներկայացված առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացման աշխատանքները,

- վերահսկել և ստուգել նիստերի ընթացքում ընդունված որոշումների և դրանց իրականացման արդյունքների վերաբերյալ Բաժնի աշխատողների կողմից տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները,

- վերահսկել ՊՄԵ հարթակներում իրականացվող աշխատանքների ընթացքը և ներկայացնել այդ աշխատանքների բարելավման և արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ.

- պլանավորել ԿԱԳ հանրային քննարկումները, հետևել քննարկումների փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներին, վերահսկել քննարկումների մեթոդների և ձևաչափերի ընտրությունը, ուսումնասիրել հավաքագրված առաջարկություններն ու վերլուծության և ամփոփման արդյունքները և կազմել համապատասխան եզրակացություններ.

- ներկայացնել առաջարկություններ պետություն-մասնավոր երկխոսության արդյունավետության բարձրացման և գործարար միությունների և ոլորտային ասոցիացիաների պետություն-մասնավոր երկխոսությունում ակտիվ ներգրավման վերաբերյալ.

- հետևել և վերահսկել մասնավոր հատվածին և շահագրգիռ կողմերին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: