



Հավելված N 536

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

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԵՏԱՀՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության տնտեսական հետազոտությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընթացիկ վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.24-Մ4-3)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերի մշակման աշխատանքներին,
- 2) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման աշխատանքները,
- 3) մասնակցում է ըստ անհրաժեշտության և հնարավորության նպատակային հարցումների իրականացման և դրանց հիման վրա տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին,
- 4) մասնակցում է տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ աշխատանքներին,
- 5) մասնակցում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակվող միջազգային ռեյտինգների և ցուցիչների բարելավմանն ուղղված քաղաքականությունների մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին,
- 6) Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների

հետ համագործակցելով մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերի մշակման աշխատանքների, ինչպես նաև մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման համար,
- ստանալ կարծիքներ, առաջարկություններ և համապատասխան տեղեկատվություն,
- ստանալ տեղեկատվություն տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ աշխատանքների իրականացման համար,
- մասնակցել այլ մարմիններում կազմակերպվող քննարկումներին, նիստերին:

**Պարտականությունները՝**

- մշակել Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերը,
- ուսումնասիրել և մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման աշխատանքներին,
- մշակել տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ իրականացվելիք աշխատանքների ցանկը,
- հավաքագրել ըստ անհրաժեշտության և հնարավորության նպատակային հարցումների իրականացման և դրանց հիման վրա տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, զեկույցներ, շնորհանդեսներ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Շուկայագիտություն	Վիճակագրություն
4	Մասնագիտություն		Շուկայագիտություն (մարքեթինգ)	

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, 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**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: