



Հավելված N 466
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2022թ.
հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՏԻՆԵՐԻ
ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության արդյունաբերության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսական գոտիների և ենթակառուցվածքների զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.17-ՄՁ-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ. Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է ազատ տնտեսական գոտիների և արդյունաբերական գոտիների ձևավորման գործունեության իրագործման նպատակով քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

2. իրականացնում է տարածքային տնտեսական քաղաքականության մշակման և իրագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, տարածքային տնտեսական զարգացմանն ուղղված նպատակային ծրագրերի նախաձեռնման և դրանց դիտանցման իրականացման աշխատանքները.

3. մասնակցում է հողերի կառավարման և համայնքների քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների աշխատանքի գնահատման իրականացման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է տնտեսության բնագավառում պետական և մասնավոր հատվածի համագործակցության երկխոսության ոլորտային հարթակների ձևավորման աշխատանքները.

5. իրականացնում է ոլորտային և ճյուղային քննարկումների միջոցով արդյունաբերության զարգացման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

6. մասնակցում է կառուցապատման գործընթացի պարզեցման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ նյութեր.

- ստանալ շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ.

- համագործակցել ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի, ՀՀ գործատուների հանրապետական միության, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի արդյունաբերական զարգացման կազմակերպության (UNIDO) և այլ շահագրգիռ կառույցների հետ.

- կազմակերպել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված քննարկումներ, խորհրդակցություններ և հանդիպումներ:

Պարտականությունները՝

- մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց ներկայացնել վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցներ.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ հիմնավորումները.

- մշակել և ներկայացնել կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասություններից բխող առաջարկություններ, կատարել վերլուծություններ.

- նախապատրաստել տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծեր.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

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

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 «
» 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 ներկայացուցիչների 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: