



Հավելված N 509

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.22-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է ներդրումների ներգրավման և ներդրումների պաշտպանության քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

2. կազմակերպում է ներդրումների ոլորտում իրավահարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները.

3. կազմակերպում է մասնակցությունը ներդրումային ծրագրերի էլեկտրոնային հարթակի ստեղծման, կատարելագործման աշխատանքներին և կազմակերպում է էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է մասնակցությունը խոշոր ներդրումային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

5. կազմակերպում է մասնակցությունը տնտեսության զարգացման պետական և մասնավոր երկարաժամկետ ներդրումային ծրագրերի ընթացքի դիտանցման և արդյունքների

գնահատման աշխատանքներին.

6. կազմակերպում է ներդրումային միջավայրի զարգացման խոչընդոտների բացահայտման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

7. կազմակերպում է մասնավոր ներդրումների ոլորտների որոշման մեթոդաբանության մշակման աշխատանքները.

8. կազմակերպում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի մշակմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակման աշխատանքները.

9. կազմակերպում է մասնավոր ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները, և լրացուցիչ պարզաբանումներ տալու աշխատանքները.

10. կազմակերպում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի իրագործման աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

11. կազմակերպում է մասնավոր ներդրողների ներդրումային ֆոնդերի և հիմնադրամների, միջազգային ֆինանսական հաստատությունների և օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ աշխատանքները.

12. կազմակերպում է մասնակցությունը մասնավոր ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների որոշման գործընթացին և կազմակերպում է դրանց ընթացքի դիտանցման և արդյունքների գնահատման աշխատանքները.

13. կազմակերպում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի գնահատման աշխատանքները.

14. կազմակերպում է ներդրումային համաձայնագրերի մշակման աշխատանքները.

15. կազմակերպում է նախարարության ենթակա ընկերությունների գործունեության մոնիթորինգի իրականացումը, ստրատեգիայի մշակումը և բարելավման աշխատանքները.

16. կազմակերպում է ենթակա ընկերությունների նպատակների արդյունավետության գնահատման աշխատանքները.

17. կազմակերպում է զբոսաշրջության քաղաքականության մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- համագործակցել համապատասխան պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների և գործարար համայնքի հետ ներդրումային ոլորտի քաղաքականության մշակման և միջնաժամկետ վերանայման աշխատանքների շրջանակում.

- պահանջել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից, շահագրգիռ մարմիններից ներկայացնել ներդրումային ոլորտի առնչվող փաստաթղթեր ու իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ.

- ստանալ այլ մարմիններից ներդրումային ոլորտի հետ կապված նյութեր ոլորտի քաղաքականության մշակման և իրականացման համար, ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծեր, դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ տրամադրելու համար.

- պահանջել ներդրումային ոլորտի հարցերով զբաղվող միջազգային կազմակերպություններից անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

- հրավիրել Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների և այլ շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների հետ տարբեր ոլորտներում ներդրողների կողմից բարձրացված հարցերի և խնդիրների լուծման համար աշխատանքային քննարկումներ.
- կատարել հարցումներ զարգացած և զարգացող երկրների ներդրումային ոլորտի ներդրումային քաղաքականության և ներդրումների ներգրավման համար կիրառվող միջոցների ու մոտեցումների վերաբերյալ և ստանալ այլ շահագրգիռ մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- տնօրինել ներդրումային ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ պետական կառույցներից ստացված տեղեկատվական փաթեթները.
- մասնակցել համապատասխան միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկմանը.
- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պարզաբանումներ և բացատրություններ.
- ստանալ դիվանագիտական կապուղիներով արտասահմանյան երկրներից տեղեկատվություն ներդրումային ոլորտի քաղաքականության, ներդրումների ներգրավման, ներդրումների պաշտպանության համար կիրառվող միջոցների ու մոտեցումների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- հսկել ներդրումային ոլորտի քաղաքականության մշակման և միջնաժամկետ վերանայման, համապատասխան իրավական ակտերի և դրանց նախագծերի մշակման համար վարչությունում իրականացվող անհրաժեշտ աշխատանքները և համագործակցել շահագրգիռ մարմինների հետ.
- հսկել վարչությունում ներդրումային ոլորտի քաղաքականության մշակման և դիտանցման աշխատանքների կատարման և անհրաժեշտ վերլուծությունների իրականացման ընթացքը և ներդրումային ոլորտի քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների նախագծերի տրամադրումը.
- գնահատել գերատեսչություններից ստացված ներդրումային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները.
- օժանդակել ներդրումային ոլորտի ֆորումների, համաժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման գործընթացին.
- կոորդինացնել համապատասխան մարմինների կամ անհատների կողմից ներկայացված խնդիրների լուծման, գնահատման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և գնահատել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստման և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության, ինչպես նաև մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
- հսկել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի,

զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքների պատշաճ իրականացումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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 կոմպետենցիաները՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: