



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԵՐԿԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ձեռներեցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետություն-մասնավոր երկխոսության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.19-Մ2-4)

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

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է նախարարության ներքո իրականացվող **Պետություն-մասնավոր երկխոսության (այսուհետ՝ ՊՄԵ)** հարթակների/խորհուրդների քարտուղարության աշխատանքները.
- իրականացնում է ոլորտային գործող երկխոսության հարթակների կողմից իրականացված աշխատանքների, ձեռքբերումների և բացերի, ինչպես նաև դրանց բարելավման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
- մասնակցում է նախարարության ներքո թեմատիկ, ոլորտային և ժամանակավոր երկխոսության հարթակների ձևավորման և դրանց գործունեության արդյունավետության բարձրացման և համակարգման աշխատանքներին,
- իրականացնում է ՊՄԵ շրջանակներում, փորձի և տեղեկատվության փոխանակման նպատակով իրազեկման, հանդիպումների և սեմինարների, ինչպես նաև տարեկան բարձր մակարդակի հանդիպումների և համաժողովների նախապատրաստման աշխատանքները,
- իրականացնում է աշխատանքներ ծանուցումների, խորհրդատվությունների, ադմինիստրատիվ աջակցության և այլ գործառույթների մասով, պետություն-մասնավոր երկխոսության հարթակների շրջանակներում՝ համագործակցելով միջազգային գործընկերների հետ.

6. իրականացնում է կարգավորման ազգեցության գնահատման (այսուհետ՝ ԿԱԳ) հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.

7. մասնակցում է մասնավոր, պետական, մարզային, ինչպես նաև պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- պահանջել համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր Հայաստանի Հանրապետությունում Ձեռներեցության՝ այդ թվում նաև ՓՄՁ պետական քաղաքականության մշակման համար,
- պահանջել շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ծրագրերի, ռազմավարությունների, նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքների վերաբերյալ.
- պահանջել համապատասխան մարմիններից տրամադրել ձեռներեցության զարգացմանը խոչընդոտող խնդիրների վերացման ուղղությամբ անհրաժեշտ առաջարկություններ.
- մասնակցել համապատասխան մարմինների և շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ գործարար համայնքի հետ հետադարձ կապի ապահովմանն ուղղված քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- պահանջել համապատասխան մարմիններից ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր միջազգային վարկային ծրագրերի մշակման և հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացման համար,
- մասնակցել պետական և միջազգային կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների կողմից առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
- ՊՄԵ նիստերին ընդգրկել փորձագետների, պետական կառավարման այլ մարմինների և շահառու խմբերի ներկայացուցիչների.

Պարտականությունները՝

- վերհանել և արձանագրել գործարար միությունների և ոլորտային ասոցիացիաների կողմից առանձին հանդիպումների/քննարկումների ընթացքում ներկայացված խնդիրները.
- ուսումնասիրել և ամփոփել քննարկումների արդյունքում ստացված՝ գործարար համայնքի հետ հետադարձ կապի ապահովմանն ուղղված աշխատանքների, իրավական ակտերի նախագծերի և բարեփոխումներին միտված առաջարկությունները, ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական e-draft.am կայքի միջոցով պետություն-մասնավոր երկխոսության արդյունավետության բարձրացմանը, ինչպես նաև պետություն-մասնավոր երկխոսությունում ոլորտային միությունների և ասոցիացիաների ակտիվ ներգրավման վերաբերյալ.
- մշակել հանրային քննարկումների փաստաթղթերի փաթեթը՝ ներառելով քննարկման թեմայի վերաբերյալ տեղեկանքները, քննարկման օրակարգը, ժամանակացույցը և այլ

անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- կազմել հանրության համար հասանելի ՊՄԵ երկխոսության տարեկան հաշվետվություններ.
- կազմել ՊՄԵ նիստերի զեկույցներ՝ մանրամասն անդրադառնալով մասնակիցների կողմից ներկայացված առաջարկություններին և դիտողություններին.
- կազմել հաշվետվություններ ՊՄԵ շրջանակներում իրականացված աշխատանքների և դրանց արդյունքների վերաբերյալ.
- վերլուծել և ամփոփել ՊՄԵ նիստերի իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կազմել տեղեկանքներ,
- ներկայացնել առաջարկություններ գործող երկխոսության հարթակների կողմից իրականացված աշխատանքների ձեռքբերումների և բացերի՝ դրանց բարելավման և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ
- համադրել, ֆիլտրել և ամփոփել ձեռներեցության միջավայրի բարելավման քննարկումների օրակարգի ձևավորումը՝ գործարար միությունների և ոլորտային ասոցիացիաների հանդիպումների արդյունքում արձանագրված խնդիրների ամբողջացման միջոցով.
- բացահայտել ՊՄԵ շահագրգիռ կողմերի (քննարկումների մասնակցիների) հնարավոր շրջանակը՝ ներառյալ անհատներ, խմբեր կամ կազմակերպություններ.
- քննարկել և ընտրել ՊՄԵ շրջանակներում քննարկումների, ըստ թեմատիկայի, մեթոդներ և ձևաչափեր.
- մշակել ՊՄԵ հարթակի շրջանակներում միջազգային գործընկերների հետ՝ փորձի և տեղեկատվության փոխանակման համար առցանց հանդիպումների պլան,
- վերլուծել մասնավոր ընկերությունների համար տնտեսական լուրջ մարտահրավերներ հանդիսացող խնդիրները և մշակել վերջիններիս բարելավման ներուժի վերաբերյալ առաջարկություններ.
- մշակել ՊՄԵ հարթակի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների արդյունքների և առաջարկությունների մասին համապարփակ տեղեկանքներ.
- կազմել ԿԳԱ հանրային քննարկումների իրականացման պլան՝ ներառելով քննարկման նպատակը, դրանից ակնկալվող արդյունքները, ուսումնասիրել՝ հավաքագրվելիք տեղեկատվության բնույթը, մշակել ԿԱԳ իրականացման փուլերը և ժամանակացույցը.
- ներկայացնել խնդիրների այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկատիրության սուբյեկտների աջակցության նոր գործիքակազմ մշակելու և ներդնելու նպատակով:

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 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
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 ՀՀ 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 և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: