



Հավելված N 513

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱԿՑՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներդրումային ծրագրերի համակարգման և աջակցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ ծածկագիրը՝ (23-32.22-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է ներդրումների ներգրավման և ներդրումների պաշտպանության քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է ներդրումների ոլորտում իրավահարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է ներդրումային միջավայրի զարգացման խոչընդոտների բացահայտման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է մասնավոր ներդրումների ոլորտների որոշման մեթոդաբանության մշակման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի մշակմանն ու իրագործմանը

ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակման աշխատանքներին.

7. մասնակցում է մասնավոր ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.

8. մասնակցում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի իրագործման աջակցության տրամադրման աշխատանքներին.

9. մասնակցում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների ընթացքի դիտանցման և արդյունքների գնահատման աշխատանքներին.

10. մասնակցում է մասնավոր ներդրումային ծրագրերի գնահատման աշխատանքներին.

11. մասնակցում է ներդրումային համաձայնագրերի մշակման աշխատանքներին.

12. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ գործառույթների իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- օգտվել համապատասխան մարմիններից ստացված ներդրումային ոլորտի ռազմավարական փաստաթղթերի ու իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններից

- օգտվել ներդրումային ոլորտի հարցերով զբաղվող միջազգային կազմակերպություններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունից.

- օգտվել զարգացած և զարգացող երկրների ներդրումային ոլորտի քաղաքականության և ներդրումների ներգրավման համար կիրառվող միջոցների ու մոտեցումների վերաբերյալ շահագրգիռներ մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունից.

- ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստացված ներդրումային ոլորտի քաղաքականությունների, ներդրումների ներգրավման, ներդրումների պաշտպանության համար կիրառվող միջոցների ու մոտեցումների վերաբերյալ տրված պարզաբանումներ և բացատրություններ.

- կազմակերպել ներդրումային ոլորտի ֆորումների, համաժողովների խորհրդակցությունների աշխատանքները.

- օգտվել դիվանագիտական կապուղիներով արտասահմանյան երկրներից ստացված ներդրումային ոլորտի քաղաքականությունների, ներդրումների ներգրավման, ներդրումների պաշտպանության համար կիրառվող միջոցների ու մոտեցումների վերաբերյալ տեղեկատվությունից:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել ներդրումային ոլորտում ներդրումների ներգրավման և ներդրումային քաղաքականության մշակման և միջնաժամկետ վերանայման,

համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.

- մշակել ներդրումային ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ, ինչպես նաև նախագծերի ու կատարելագործման համար առաջարկներ.

- աջակցել ներդրումային ոլորտի ներդրողների կողմից բարձրացված հարցերի և խնդիրների դասակարգման, վերլուծության և արձագանքման առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

- աջակցել զարգացած և զարգացող երկրների ներդրումային ոլորտի քաղաքականության, ներդրումների ներգրավման համար կիրառվող միջոցների և մոտեցումների վերլուծությունների հիման վրա առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

- նախապատրաստել Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներին և շահագրգիռ մարմիններին ներդրումային ոլորտի օտարերկրյա ներդրումների վերաբերյալ տրամադրվող հաշվարկ-տեղեկանքներ.

- նախապատրաստել համապատասխան մարմինների կամ անհատների կողմից ներկայացված հարցադրումների վերաբերյալ առաջարկություններ.

- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, ինչպես նաև մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ և նախագծեր:

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 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթներ 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: