



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Ձեռներեցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքականության և ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.19-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է ձեռներեցության զարգացմանն ուղղված պետական քաղաքականության մշակման աշխատանքների իրականացումը.

2. ապահովում է քաղաքականության արդյունավետության վերլուծություն և փաստացի արդյունքների գնահատման, շեղումների վերհանման աշխատանքների իրականացումը.

3. ապահովում է ձեռնարկատիրական միջավայրի վերլուծության իրականացման և արդյունքների հիման վրա ձեռներեցության զարգացման քաղաքականության բարելավման աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է սկսնակ ձեռներեցների աջակցության գործիքակազմի ընդլայնման, այդ թվում՝ հավելյալ արժեքի ստեղծման, ձեռներեցության սուբյեկտների կարողությունների զարգացմանն ուղղությամբ պետական քաղաքականության կանխորոշման աշխատանքների իրականացումը.

5. ապահովում է ձեռներեցության դիմակայունության բարձրացմանն ուղղված աջակցության գործիքակազմի մշակմանն ու իրականացման աշխատանքների իրականացումը.

6. ապահովում է ձեռներեցության զարգացմանն ու խթանմանը միտված թիրախային աջակցության ծրագրերի և վերջիններիս իրականացման ցուցանիշների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

7. ապահովում է ձեռներեցության աջակցության ռազմավարական փաստաթղթերի (ծրագրեր, ռազմավարություններ, ճանապարհային քարտեզներ և այլ նախաձեռնություններ) մշակման, վերլուծության և իրականացման աշխատանքները.

8. ապահովում է Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների հետ:

Իրավունքները

- ստանալ համապատասխան պետական մարմիններից՝ մշակվող ոլորտային քաղաքականությունների, ծրագրերի և դրանցով նախատեսված գործողությունների ուսումնասիրության, վերլուծության և հիմնավորված մշակման համար լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ.
- առաջարկություններ ներկայացնել պետական մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և կառույցների հետ մասնագիտական քննարկումներ կազմակերպելու վերաբերյալ.
- մասնակցել Նախարարության, միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի, հանձնաժողովների և խորհրդակցությունների նիստերին.
- ստանալ պաշտոնական վիճակագրական տվյալներ, ուսումնասիրություններ, զեկույցներ և այլ տեղեկատվություններ.
- կազմակերպել հանդիպումներ ոլորտի խնդիրների հավաքագրման և ձեռնարկատիրական համայնքի առաջարկությունների ներկայացման համար.
- համագործակցել գործընկեր միջազգային կառույցների և կազմակերպությունների հետ՝ ձեռներեցության, նորարարության և ծրագրային աջակցության ոլորտներում.
- համագործակցել Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների և շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ ոլորտի բարելավման վերաբերյալ հավաքագրված առաջարկությունների հիման վրա օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար.
- ընդգրկվել թեմատիկ աշխատանքային խմբերում ձեռներեցության զարգացմանն առնչվող ծրագրերի և քաղաքականությունների մշակման նպատակով.
- համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների, բիզնեսի ներկայացուցիչների, զարգացման հիմնադրամների և միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ տեղեկատվության, փորձի և առաջարկությունների փոխանակման նպատակով:

Պարտականությունները՝

- վերահսկել ձեռներեցության զարգացմանն ուղղված պետական քաղաքականության,

ինչպես նաև ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները.

- վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություններ փոքր և միջին ձեռնարկությունների (այսուհետ՝ ՓՄՁ) ասոցիացիաների և Հասարակական կազմակերպությունների՝ ՀԿ-ների կարողությունների հզորացման, ինչպես նաև նորերի ձևավորման աջակցության ուղղությամբ.

- հսկել ներառական տնտեսական աճին միտված աշխատանքները՝ ապահովելով հնարավորությունների հավասար հասանելիության աջակցության գործիքակազմի մշակման և ներդրման գործընթացներում.

- վերլուծել և ամփոփել ձեռներեցության զարգացմանն ու խթանմանը միտված թիրախային աջակցության ծրագրերի՝ այդ թվում կանանց և երիտասարդների ստեղծարար ու գործարար ներուժի զարգացման և խթանման նպատակով մշակվող ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվությունները, զեկույցները և այլ տեղեկատվական նյութերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

- հսկել մարզերում ֆինանսների, հմտությունների, կապերի և գիտելիքի հասանելիության բարձրացման միջոցով սկսնակ նորարար ձեռներեցների համար աջակցման գործիքակազմի ընդլայնման գործընթացների կազմակերպումը .

- ուսումնասիրել և վերլուծել ՓՄՁ-ների ճանաչելիության բարձրացման և արտաքին շուկաներում դիրքավորման վերաբերյալ միջազգային կազմակերպությունների զեկույցներն ու հաշվետվությունները և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին.

- հսկել ձեռներեցության ոլորտում նորարարական գաղափարների և տեխնոլոգիաների խրախուսման քաղաքականության մշակման և իրագործման գործընթացները.

- վերահսկել ՓՄՁ ոլորտում գործող հանրային կառույցների և բիզնեսի զարգացման ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների համագործակցության ընդլայնման գործընթացները՝ կարողությունների բացը լրացնելու նպատակով.

- գնահատել ձեռնարկությունների կողմից արդիական և նորարար լուծումների կիրառման խրախուսմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման պահանջարկը՝ ներկայացնելով դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ:

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 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 կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: