



Հավելված N 254
 ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
 հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
 Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
 ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
 ՊԵՏԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների քաղաքականության վարչության պետ (ծածկագիրը 23-32.13-Ղ3-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշտուու է Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են վարչության աշխատողները:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5</p>	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ապահովում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության մշակումը և դրա կիրառումը, 2) ապահովում է հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների որոշման մեթոդաբանության մշակումը, 3) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի պատրաստմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակումը, 4) Կոնկրետ հանրային ներդրումային ծրագրերի իրագործման համար պատասխանատու անձանց է տրամադրում հանրային ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկները և ուղեցույցները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տալիս է դրանց վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ: 5) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների 	

որոշման գործընթացի համակարգումը, դրանց ընթացքի դիտանցումը և արդյունքների գնահատումը,

6) ապահովում է հանրային ներդրումային ծրագրերի գնահատման իրականացումը,

7) ապահովում է «պետություն-մասնավոր գործընկերության» քաղաքականության մշակումը,

8) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ընթացակարգերի մշակումը,

9) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մեթոդաբանական ուղեկցումը,

10) իրականացնում է «Պետություն-մասնավոր գործընկերության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

Իրավունքները՝

- Նախարարությունների հետ համատեղ մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի մշակման մեթոդաբանության, դրանում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված քննարկումներին.

- պահանջել ստորաբաժանման համապատասխան աշխատողից ապահովել համապատասխան ծրագրի ներկայացման շրջանակներում փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- պահանջել այլ Նախարարությունների և Նախարարություններին ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումներից ներդրումային ծրագրերը.

- մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի քննարկմանը

- անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.

- մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը:

- պահանջել և ապահովել ՊՄԳ ընթացակարգով ծրագրերի իրականացման դեպքում ընթացակարգի պահպանում, ներառելով անհրաժեշտ փաստաթղթային հիմնավորումներ

Պարտականությունները՝

- Իրավական ակտերի մշակում: Օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների կազմում և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմում:

- Համապատասխանեցնում է հանրային ներդրումների /նաև ՊՄԳ/ նախագծերը իրավական դաշտին

- Հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների և նպատակահարմարության գնահատման մեթոդաբանության գնահատում:

- Ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին: Առաջարկության կամ դիտողության ներկայացում:

- Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել լրացուցիչ քննարկումներ

<p>կատարողների հետ:</p> <ul style="list-style-type: none"> վերլուծությունների իրականացում և առաջարկությունների ներկայացում: 	
<p style="text-align: center;">3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</p> <p>3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն</p> <p>3.2 Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ</p> <p>3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորիգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն <p>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Բանակցությունների վարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 	
<p style="text-align: center;">4. Կազմակերպական շրջանակը</p> <p>4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության մեկ ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, վերահսկման համար:</p> <p>4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության մեկ ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:</p> <p>4.3 Գործունեության ազդեցությունը</p>	

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 և այլ 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: