



Հավելված N263  
 ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության  
 գլխավոր քարտուղարի 2019թ.  
 հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
 ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ  
 ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների քաղաքականության վարչության ավագ մասնագետ (ծածկագիրը 23-32.13-ՄԿ-3)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) մասնակցում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության մշակման և դրա կիրառման աշխատանքները,
- 2) մասնակցում է հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների որոշման մեթոդաբանության մշակմանը,
- 3) մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի պատրաստմանն ու իրագործմանը ներկայացվող նվազագույն պահանջների մշակման աշխատանքներին,
- 4) մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի առաջնահերթությունների որոշման գործընթացի համակարգումը, դրանց ընթացքի դիտանցումը և արդյունքների գնահատումը,
- 5) իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի գնահատման հետ կապված աշխատանքներ,
- 6) մասնակցում է «պետություն-մասնավոր գործընկերության» քաղաքականության մշակումը,
- 7) մասնակցում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ընթացակարգերի մշակումը,
- 8) մասնակցում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մեթոդաբանական ուղեկցումը:

**Իրավունքները՝**



- Նախարարությունների հետ համատեղ մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի մշակման մեթոդաբանության, դրանում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված քննարկումներին.
- Կոնկրետ հանրային ներդրումային ծրագրերի իրագործման համար պատասխանատու անձանց տրամադրում է հանրային ներդրումների կառավարման վերաբերյալ մեթոդաբանական ձեռնարկները և ուղեցույցները, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տալիս է դրանց վերաբերյալ լրացուցիչ պարզաբանումներ:
- պահանջել ստորաբաժանման համապատասխան աշխատողից ապահովել համապատասխան ծրագրի ներկայացման շրջանակներում փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- համապատասխանեցնում է հանրային ներդրումների /նաև ՊՄԳ/ նախագծերը իրավական դաշտին
- պահանջել այլ Նախարարությունների և Նախարարություններին ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումներից ներդրումային ծրագրերը.
- մասնակցում է ներդրումային ծրագրերի քննարկմանը
- անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- պահանջել և ապահովել ՊՄԳ ընթացակարգով ծրագրերի իրականացման դեպքում ընթացակարգի պահպանում, ներառելով անհրաժեշտ փաստաթղթային հիմնավորումներ:
- մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը: Անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել լրացուցիչ քննարկումներ կատարողների հետ:

### **Պարտականությունները՝**

- Իրավական ակտերի մշակում: Օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների կազմում և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմում:
- Հանրային ներդրումների առաջնահերթությունների և նպատակահարմարության գնահատման մեթոդաբանության գնահատում:
- Ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին: Առաջարկության կամ դիտողության ներկայացում:
- վերլուծությունների իրականացում և առաջարկությունների ներկայացում:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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**

#### **Ընհանրական կոմպետենցիաներ՝**



- 1) Խնդրի լուծում
- 2) Հաշվետվությունների մշակում
- 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 գործառույթների 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: