



Հավելված N 514

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱԿԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ենթակա ընկերությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.22-Ղ4-2)

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 նախարարության ենթակա կազմակերպությունների գործունեության մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.
2. ապահովում է նախարարության ենթակա կազմակերպությունների գործունեության ստրատեգիայի մշակման և բարելավման իրականացման աշխատանքները.
3. ապահովում է նախարարության ենթակա կազմակերպությունների արդյունավետության գնահատման իրականացման աշխատանքները.
4. ապահովում է ձեռնարկությունների ֆինանսական արդյունքների բարելավմանն ուղղված աջակցության մեխանիզմների ու գործողությունների մշակման աշխատանքները.
5. ապահովում է զրոսաշրջության քաղաքականության մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- համագործակցել նախարարության ենթակա կազմակերպությունների և համապատասխան պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման

մարմինների և գործարար համայնքի հետ ներդրումային ծրագրերի իրագործման շրջանակում.

- պահանջել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- պահանջել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման նպատակահարմարության վերաբերյալ առաջարկություններ.

- հրավիրել ներդրումային ոլորտում նախարարության ենթակա կազմակերպությունների կողմից բարձրացված հարցերի և խնդիրների լուծման համար աշխատանքային քննարկումներ.

- պահանջել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից պարզաբանումներ և բացատրություններ.

- կազմակերպել կազմակերպությունների ընդունելություն:

Պարտականությունները՝

- հետևել նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ներդրումային ծրագրերի իրագործման խոչընդոտների բացահայտման աշխատանքներին.

- ստուգել նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ներդրումային ծրագրերի իրագործման աջակցություն տրամադրման գործընթացի իրականացման աշխատանքները.

- աջակցել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականության հանդիսացող գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համաձայնություն տրամադրելու փաստաթղթերի նախապատրաստման իրականացման աշխատանքներին.

- վերլուծել նախարարության ենթակա կազմակերպություններից կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականության օգտագործման և պահպանության հետ կապված խնդիրների բացահայտման աշխատանքները.

- ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և ընթացք տալ այլ գրությունների նախագծերը:

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 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 կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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: