Հավելված N 432
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ.հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՎՈՐ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետություն-մասնավոր գործընկերության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 23-32.13-Ղ4-3)

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, Միհեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) ապահովում է պետություն–մասնավոր գործընկերության քաղաքականության և ընթացակարգի, պետություն-մասնավոր գործընկերության գործընթացներին առնչվող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները.

2) համակարգում է պետություն-մասնավոր գործընկերության խթանման, ծրագրերի հրապարակման և մասնավոր գործընկերոջ ներգրավման հետ կապված աշխատանքները.

3) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության շրջանակներում կարողությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումների, ուսուցման և վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման աշխատանքները.

4) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության շրջանակներում փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի և խորհրդատվական ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

5) ապահովում է մշակման փուլում գտնվող պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերի նախագծերի և կնքված պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերի ուսումնասիրման աշխատանքները.

6) ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի իրականացման ընթացքի և իրականացման արդյունքների պարբերական ուսումնասիրության աշխատանքները.

7)ապահովում է պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի շտեմարանի վարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

• համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և հիմնավորումներ պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով իրականացվող ծրագրերի և նախագծերի վերաբերյալ.
• շահագրգիռ մարմիններից պահանջել պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն,
• հրավիրել պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով իրականացվող ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ աշխատանքային քննարկումներ.
• պետություն-մասնավոր գործընկերության շրջանակներում խորհրդատվական ուղեցույցների մշակման ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել մասնագիտական նկատառումներ.
• պահանջել մշակման փուլում գտնվող պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերի նախագծերի և կնքված պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերի վերլուծությունները.
• համապատասխան միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ հրավիրել հանդիպումներ պետություն-մասնավոր գործընկերությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ.
• հրավիրել պետություն-մասնավոր գործընկերության ոլորտին առնչվող աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

• ստուգել, գնահատել և ամփոփել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված՝ պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով իրականացվող ծրագրերի և նախագծերի վերաբերյալ մշակված եզրակացությունները.
• ամփոփել և ներկայացնել առաջարկություններ պետություն-մասնավոր գործընկերության խթանման, ծրագրերի հրապարակման և մասնավոր գործընկերոջ ներգրավման աշխատանքների վերաբերյալ.
• ստուգել և վերլուծել համապատասխան մարմինների կողմից իրականացվող պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի նախագծեր վերաբերյալ նյութերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
• հետևել պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի շտեմարանի վարման աշխատանքների իրականացմանը,
• ստուգել և ամփոփել համապատասխան մարմիններին տրամադրվող պետություն-մասնավոր գործընկերությանն առնչվող խորհրդատվական աջակցության վերաբերյալ նյութերը,
• գնահատել և ամփոփել մշակման փուլում գտնվող պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերի նախագծերը և արդեն կնքված պետություն-մասնավոր գործընկերության պայմանագրերը.
• տալ եզրակացություն հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի և խորհրդատվական ուղեցույցների մշակման աշխատանքների վերաբերյալ,
• ստուգել և վերլուծել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված պետություն-մասնավոր գործընկերության ձևաչափով իրականացվող ծրագրերի և նախագծերի վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը:

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 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 կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
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 միավորի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: