



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՏԻՆԵՐԻ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության արդյունաբերության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսական գոտիների և ենթակառուցվածքների զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.17-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, Մ. Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է ազատ տնտեսական գոտիների և արդյունաբերական գոտիների ձևավորման գործունեության իրականացման նպատակով քաղաքականության մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

2. ապահովում է տարածքային տնտեսական քաղաքականության մշակման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, տարածքային տնտեսական զարգացմանն ուղղված նպատակային ծրագրերի նախաձեռնման և դրանց դիտանցման իրականացման աշխատանքները.

3. ապահովում է մասնակցությունը հողերի կառավարման և համայնքների քաղաքաշինական փաստաթղթերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների աշխատանքի գնահատման իրականացման աշխատանքներին,

4. ապահովում է տնտեսության բնագավառում պետական և մասնավոր հատվածի համագործակցության երկխոսության ոլորտային հարթակների ձևավորման աշխատանքները.

5. ապահովում է ոլորտային և ճյուղային քննարկումների միջոցով արդյունաբերության զարգացման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

6. ապահովում է մասնակցությունը կառուցապատման գործընթացի պարզեցման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- պահանջել և ամփոփել ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ոլորտային առաջարկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ նյութեր.
- պահանջել շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ.
- համագործակցել ՀՀ առևտրաարդյունաբերական պալատի, ՀՀ գործատուների հանրապետական միության, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի արդյունաբերական զարգացման կազմակերպության (UNIDO) հետ.
- պահանջել շահագրգիռ մարմիններից ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ և բացատրություններ.
- ընդգրկվել հանձնաժողովների կամ աշխատանքային խմբերի կազմում.
- հրավիրել նիստեր և աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել արդյունաբերական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ներդրումային ծրագրերը.
- ստուգել իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ հիմնավորումները, ինչպես նաև համապատասխան մարմիններ կայացնել իր դիտարկումներն ու հիմնավորումները.
- ներկայացնել առաջարկություններ և կատարել վերլուծություններ.
- հետևել իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստման, ինչպես նաև մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման իրականացման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

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

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 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: