



Հավելված N 459
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱԿՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության արդյունաբերության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) արդյունաբերության զարգացման Բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.17-Ղ4-1):

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 Հայաստանի Հանրապետության արդյունաբերության զարգացման քաղաքականության մշակման և դրա՝ տնտեսության գերակայություններին համապատասխան իրականացման աշխատանքները.

2. ապահովում է արդյունաբերության ոլորտում տեխնոլոգիական վերազինման և ինովացիոն լուծումների ներդրման աջակցության հիմնական մեխանիզմների, ուղղությունների և գործողությունների մշակման աշխատանքները.

3. ապահովում է ընկերությունների օրենսդրության շրջանակներում պետական աջակցության քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

4. ապահովում է տնտեսության ճյուղերի արտադրական գործունեության մոնիթորինգի իրականացման, կոնկրետ ձեռնարկություններում առկա խնդիրների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

5. ապահովում է արդյունաբերական ներուժի ընդլայնման և մրցունակության բարձրացման, արդյունաբերության տեխնոլոգիական վերազինման և ինովացիոն լուծումների

ներդրման քաղաքականության մշակման և իրականացման, տեխնոլոգիական վերազինման և ինովացիոն լուծումների ուղղությամբ մասնավոր հատվածի ծրագրերը խթանող գործիքակազմի կիրառման աշխատանքները.

6. ապահովում է տեղական և ԵԱՏՄ երկրների արդյունաբերական ընկերությունների միջև կոոպերացիոն կապերի զարգացման և կլաստերների ձևավորման նպատակով առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

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

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

9. ապահովում է մասնակցությունը արտահանման խթանման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

10. ապահովում է մասնակցությունը արտահանման խթանման իրավական դաշտի մշակման, արտահանման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

11. ապահովում է մասնակցությունը ԵԱՏՄ սակագնային և ոչ սակագնային կարգավորման աշխատանքներին.

12. ապահովում է օրենսդրությամբ նախատեսված պետական աջակցության և արտոնությունների տրամադրման գործընթացի մշակման աշխատանքները.

13. ապահովում է մասնակցությունը տեխնիկական կանոնակարգմանն առնչվող իրավական դաշտի մշակման աշխատանքներին, այդ թվում՝ ԵԱՏՄ շրջանակներում.

14. ապահովում է մասնակցությունը միկրոտնտեսական քաղաքականության մշակման և դրա դիտանցման իրականացման աշխատանքներին.

15. ապահովում է մասնակցությունը մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը՝ երկարաժամկետ տնտեսական աճի մարտահրավերների տեսակետից, տնտեսության մրցունակության բարձրացման քաղաքականության և գլոբալ մարտահրավերներին համապատասխան երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

16. ապահովում է մասնակցությունը արտաքին շուկաների ուսումնասիրմանն ու վերլուծման և տեղական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության, ինչպես նաև արտահանման խթանման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

17. ապահովում է երկակի նշանակության ապրանքների և ծագման երկրի սերտիֆիկացման քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

18. 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՝

- 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 մարմինն ներկայացնել 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. Բարելավչություն

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: