



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործարար միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գործարար միջավայրի բարելավման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.21-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում է գործարար միջավայրի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման և դիտանցման հետ կապված աշխատանքներին,
2. Մասնակցում է գործարար միջավայրի խոչընդոտների բացահայտման հետ կապված աշխատանքներին,
3. Մասնակցում է գործարար միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված իրականացման աշխատանքներին.
4. Մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
5. Մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործման հետ կապված աշխատանքներին.
6. Մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գործարար միջավայրի ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատման աշխատանքներին.
7. Մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը, փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- Ստանալ համապատասխան մարմիններից ներկայացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ՀՀ-ում գործարար միջավայրի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման վերաբերյալ,
- Ստանալ գործարար միջավայրի բարելավմանը խոչընդոտող խնդիրների վերացմանն ուղղությամբ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- Ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ գործարար միջավայրի տարբեր ոլորտների ուսումնասիրության, առկա ընթացակարգերի պարզեցմանն ուղղությամբ և ներկայացնել առաջարկություններ,
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց կատարելագործմանն ուղղությամբ,
- Ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ ՀՀ-ի գործարար միջավայրը կարգավորող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների համար,
- Ստանալ հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը,
- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել գործարար միջավայրի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել ՀՀ-ում գործարար միջավայրի խոչընդոտների բացահայտման և դրանց վերացման վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,
- օժանդակել ներդրումային միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված իրականացման աշխատանքներին,
- օժանդակել հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ներկայացված ամբողջական տեղեկատվության և նյութերի հավաքագրման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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 փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: