



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
 ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

| |
|---|
| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
| <p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության տնտեսական հետազոտությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ընթացիկ վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.24-Մ4-2)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան N 5</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր |
| <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերի մշակման աշխատանքներին,</p> <p>2) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման աշխատանքները,</p> <p>3) մասնակցում է ըստ անհրաժեշտության և հնարավորության նպատակային հարցումների իրականացման և դրանց հիման վրա տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին,</p> <p>4) մասնակցում է տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ աշխատանքներին,</p> <p>5) մասնակցում է Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից մշակվող միջազգային ռեյտինգների և ցուցիչների բարելավմանն ուղղված քաղաքականությունների մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքներին,</p> <p>6) Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ շահագրգիռ նախարարությունների և գերատեսչությունների</p> |

հետ համագործակցելով մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերի մշակման աշխատանքների, ինչպես նաև մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման համար,
- ստանալ կարծիքներ, առաջարկություններ և համապատասխան տեղեկատվություն,
- ստանալ տեղեկատվություն տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ աշխատանքների իրականացման համար,
- մասնակցել այլ մարմիններում կազմակերպվող քննարկումներին, նիստերին:

Պարտականությունները՝

- մշակել Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակի վերաբերյալ պարբերական տեղեկատվական-վերլուծական ամփոփագրերը,
- ուսումնասիրել և մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության մակրոտնտեսական իրավիճակը բնութագրող սոցիալ-տնտեսական ցուցանիշների տվյալների բազայի ձևավորման աշխատանքներին,
- մշակել տեղական և միջազգային գիտահետազոտական ինստիտուտների, հետազոտական կենտրոնների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության ուղղությամբ իրականացվելիք աշխատանքների ցանկը,
- հավաքագրել ըստ անհրաժեշտության և հնարավորության նպատակային հարցումների իրականացման և դրանց հիման վրա տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, զեկույցներ, շնորհանդեսներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | | | |
|---|-----------------|---|---|-----------------|
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարչաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | |
| 3 | Ենթաօլորտ | Տնտեսագիտություն | Շուկայագիտություն | Վիճակագրություն |
| 4 | Մասնագիտություն | | Շուկայագիտություն (մարքեթինգ) | |

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: