



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) հանրային ներդրումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հանրային ներդրումների զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.13-Մ2-6)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**

1. իրականացնում է հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության, այդ թվում՝ հանրային ներդրումային ծրագրերի վերհանման, մշակման, գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման օրենսդրական հիմքերի, հանրային ներդրումային ծրագրերի և հայեցակարգերի նախագծերի (նախա)գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման մեթոդաբանության և ընթացակարգերի մշակման աշխատանքները.
2. իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի կազմման և ներկայացման նվազագույն պահանջների մշակման և դրանց կիրառման աշխատանքները.
3. իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի հավաքագրման և դիտանցման, հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ մեթոդաբանական աջակցության տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում կարողությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումների, ուսուցման և վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման աշխատանքները.
5. իրականացնում է հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի և խորհրդատվական ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
6. մասնակցում է հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրության համակարգման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի (նախա)գնահատման աշխատանքները.

8. իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի արդյունքների՝ հաշվետվությունների վրա հիմնված գնահատման աշխատանքները.

9. իրականացնում է հանրային ներդրումային ծրագրերի շտեմարանի ստեղծման և վարման աշխատանքները.

10. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների հետ հանրային ներդրումների կառավարման համակարգի քաղաքականության մշակման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության, այդ թվում՝ հանրային ներդրումային ծրագրերի վերհանման, մշակման, գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման օրենսդրական հիմքերի, հանրային ներդրումային ծրագրերի և հայեցակարգերի նախագծերի (նախա)գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման մեթոդաբանության և ընթացակարգի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստանալ հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերջնական փաթեթները վերջիններից (նախա)գնահատման համար .

- կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի հավաքագրման և դիտանցման, հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ մեթոդաբանական աջակցության տրամադրման շրջանակում "

- մասնակցել հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում կարողությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումներին, ուսուցման և վերապատրաստման դասընթացներին.

- համապատասխան մարմիններից ստանալ հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի և խորհրդատվական ուղեցույցների մշակման վերաբերյալ կարծիքներ

- հանրային ներդրումային ծրագրերի շտեմարանի վարման աշխատանքների շրջանակներում համապատասխան մարմիններից ստանալ հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծեր"

- մասնակցել հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրության իրականացման վերաբերյալ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին

- մասնակցել հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ քննարկումներին.

- ընդգրկվել համապատասխան միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին և հանրային ներդրումների կառավարման համակարգին առնչվող հարցերի քննարկումներին:

#### **Պարտականությունները՝**

- մշակել հանրային ներդրումների կառավարման օրենսդրության, այդ թվում՝ հանրային ներդրումային ծրագրերի վերհանման, գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման օրենսդրական հիմքերի, հանրային ներդրումային ծրագրերի և հայեցակարգերի նախագծերի (նախա)գնահատման և առաջնահերթությունների սահմանման մեթոդաբանության և ընթացակարգի նախագիծը.

- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի հավաքագրման և դիտանցման, հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ

- պատրաստել հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում կարողությունների զարգացմանն ուղղված միջոցառումների, ուսուցման և վերապատրաստման դասընթացներ կազմակերպելու հետ կապված փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի (նախա)գնահատման արդյունքները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել հանրային ներդրումների կառավարման շրջանակներում փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի և խորհրդատվական ուղեցույցների նախագծերը.
- վարել հանրային ներդրումային ծրագրերի շտեմարանը”
- օժանդակել հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի տեխնիկատնտեսական ուսումնասիրության իրականացման աշխատանքներին,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ,
- համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված հանրային ներդրումային ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ պատրաստել և տրամադրել առաջարկություններ:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեություն որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: