

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ-ՄԱՍՆԱՆՎՈՐ
ԵՐԿԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ձեռներեցության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետություն-մասնավոր երկխոսության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.19-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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 բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է նախարարության ներքո իրականացվող **պետություն-մասնավոր երկխոսության (այսուհետ՝ ՊՄԵ)** հարթակների/խորհուրդների քարտուղարության աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է ոլորտային գործող երկխոսության հարթակների կողմից իրականացված աշխատանքների, ձեռքբերումների և բացերի, ինչպես նաև դրանց բարելավման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
- 3) մասնակցում է նախարարության ներքո թեմատիկ, ոլորտային և ժամանակավոր երկխոսության հարթակների ձևավորման և դրանց գործունեության արդյունավետության բարձրացման և համակարգման աշխատանքներին,
- 4) իրականացնում է ՊՄԵ շրջանակներում, փորձի և տեղեկատվության փոխանակման նպատակով իրազեկման, հանդիպումների և սեմինարների, ինչպես նաև տարեկան բարձր մակարդակի հանդիպումների և համաժողովների նախապատրաստման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է աշխատանքներ ծանուցումների, խորհրդատվությունների.

ադմինիստրատիվ աջակցության և այլ գործառույթների մասով, պետություն-մասնավոր երկխոսության հարթակների շրջանակներում՝ համագործակցելով միջազգային գործընկերների հետ.

- 6) իրականացնում է **կարգավորման ազդեցության գնահատման (այսուհետ՝ ԿԱԳ)** հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքները.
- 7) մասնակցում է մասնավոր, պետական, մարզային, ինչպես նաև պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- պահանջել **ՊՄԵ-ում գործարար միությունների և ոլորտային** ասոցիացիաների ակտիվ ներգրավման և արդյունավետ համագործակցության զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններն և տեղեկատվություն,
- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված տեղեկություններ, առաջարկություններ,
- մասնակցել քննարկումների, խորհրդակցությունների և հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին,
- մասնակցել ՊՄԵ շահագրգիռ կողմերի մասնակցությամբ քննարկումներին.
- պահանջել համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ՝ ձեռներեցության ոլորտը կարգավորող օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար.
- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել պետական և միջազգային կառույցների հետ համագործակցությանն ուղղված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.

Պարտականությունները՝

- աջակցել համապատասխան մարմինների և շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչներից և նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մասնավոր հատվածի հետ հետադարձ կապի ապահովմանն ուղղված աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերի և դրանց բարեփոխումներին միտված առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ամփոփել և աջակցել այդ տեղեկատվության ստացման աշխատանքներին.
- հանրային քննարկումների և երկխոսությունների նախագծման, մշտադիտարկման, վերլուծության ու հաշվետվողականության ապահովման նպատակով մշակել ձևաչափեր և դրանց լրացման համար ուղեցույցներ,
- նախապատրաստել նյութեր այլ գերատեսչություններից և ասոցիացիաներից տնտեսական ոլորտին առնչվող ռազմավարությունների և իրավական ակտերի մշակման համար անհրաժեշտ առաջարկությունների ստացման նպատակով.
- մշակել օրենսդրության և կարգավորումների մոտեցումների ձևակերպումը և փոփոխության նախագծերը, ամփոփել քաղաքականությունների, օրենսդրության և

կարգավորումների մշակման և փոփոխությունների գործընթացներում այլ գերատեսչությունների և մասնավոր հատվածի կողմից ներկայացվող առաջարկությունները և ներկայացնել մասնավոր հատվածին.

- ամփոփել ՊՄԵ շահագրգիռ կողմերի հետ քննարկումների ընթացքում նիստի մասնակիցների կողմից հնչեցված առաջարկությունները և տրամադրել նիստի շահագրգիռ կողմերին"
- ՊՄԵ շրջանակներում նախապատրաստել ծանուցումներ և տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն.
- մշակել ՊՄԵ աշխատակարգ, հարթակի ներքո կազմակերպել նիստեր/քննարկումներ, նախապատրաստել քննարկումների օրակարգեր, ամփոփել և վերլուծել օրակարգում ներառված հարցերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- կազմել և հրապարակել հանրության համար հասանելի ՊՄԵ տարեկան հաշվետվությունները.
- վերլուծել ոլորտային քաղաքականությունների, օրենսդրության և կարգավորումների մոտեցման ձևակերպման և նախագծերի մշակման անհրաժեշտությունները.
- մշակել մասնավոր հատվածի դերի և կարողության հզորացման, փոխադարձ վստահության մթնոլորտի ձևավորման և արդյունավետ երկխոսության հաստատման վերաբերյալ ուղեցույցներ,
- մշակել ՊՄԵ մոտեցումներ, ուղեցույցներ և այլ գործիքներ, վերլուծել ՊՄԵ հաջողված և ձախողված փորձերը, ներկայացնել ձախողված փորձերի բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ.
- նախապատրաստել նյութեր ՊՄԵ շրջանակներում, փորձի և տեղեկատվության փոխանակման նպատակով՝ իրազեկման, հանդիպումների և սեմինարների, ինչպես նաև տարեկան բարձր մակարդակի հանդիպումների և համաժողովների կազմակերպման նպատակով.
- աջակցել պետություն-մասնավոր երկխոսության հարթակների շրջանակներում միջազգային գործընկերների հետ համագործակցությանը՝ ծանուցումների նախապատրաստման, խորհրդատվությունների և ադմինիստրատիվ աջակցության տրամադրման և այլ գործառույթների իրականացման մասով.
- մշակել իրավական ակտերի և օրենսդրական բարեփոխումների նախագծերի կարգավորման ազդեցության գնահատման հանրային քննարկումների պլան՝ համագործակցելով խորացված ԿԱԳ իրականացնող Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ.
- ուսումնասիրել պետություն-մասնավոր գործընկերության մասով միջազգային փորձը, հավաքագրել, վերլուծել և ամփոփել համապատասխան տեղեկատվությունը՝ մասնավոր, պետական, մարզային, ինչպես նաև պետություն-մասնավոր գործընկերության ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին աջակցելու նպատակով:

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

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. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. 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 գործունեության 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 և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: