



## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործարար միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գործարար միջավայրի բարելավման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.21-Մ4-1)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.5. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Մասնակցում է գործարար միջավայրի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման և դիտանցման հետ կապված աշխատանքներին,
- Մասնակցում է գործարար միջավայրի խոչընդոտների բացահայտման հետ կապված աշխատանքներին,
- Իրականացնում է գործարար միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքները.
- Մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
- Մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործմանն ուղղությամբ աշխատանքներին.
- Մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գործարար միջավայրի ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատման աշխատանքներին.
- Մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը, փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստմանը:

### **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 և 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 և դիտանցման աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել ՀՀ-ում գործարար միջավայրի խոչընդոտների բացահայտման և դրանց վերացման վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,
- հավաքագրել ներդրումային միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքների արդյունքները,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ներկայացված ամբողջական տեղեկատվությունը և նյութերը հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի 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**

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. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

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

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության 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: