



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործարար միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներդրումային քաղաքականության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.21-Մ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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**

1. մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին,

2. մասնակցում է ներդրումների ներգրավման, ներդրումների և ներդրողների պաշտպանության քաղաքականության մշակման և օրենսդրական դաշտի հետ կապված աշխատանքներին,

3. մասնակցում է օտարերկրյա ներդրումներին առնչվող միջազգային համաձայնագրերի մշակման աշխատանքներին,

4. մասնակցում է կորպորատիվ կառավարման իրավական դաշտի և կանոնների մշակման աշխատանքներին,

5. մասնակցում է տնտեսական գործունեության տեսակների, պաշտոնների և զբաղմունքների դասակարգիչների հետ կապված աշխատանքներին,

6. Իրականացնում է ներդրումային միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքներ,

7. մասնակցում է ներդրումային խոչընդոտների վերացմանն ուղղված միջոցառումների հետ կապված աշխատանքներին,

8. մասնակցում է ծառայությունների առևտրի քաղաքականության մշակման,



ծառայությունների շուկաների ազատականացման և ծառայությունների միասնական շուկայի ձևավորման համակարգման աշխատանքներին,

9. մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գործարար միջավայրի ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատման հետ կապված աշխատանքներին,

10. մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ,
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված ամբողջական փաթեթը մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ,
- հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը ներդրումների ներգրավման, ներդրումների և ներդրողների պաշտպանության քաղաքականության մշակման և օրենսդրական դաշտի, օտարերկրյա ներդրումներին առնչվող միջազգային համաձայնագրերի, կորպորատիվ կառավարման, տնտեսական գործունեության տեսակների, պաշտոնների և զբաղմունքների դասակարգիչների վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ,
  - ուսումնասիրել և հավաքագրել ներդրումային խոչընդոտների վերացման ուղղությամբ ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
- հավաքագրել ներդրումային միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքների արդյունքները,
- ուսումնասիրել ներդրումային միջավայրի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել 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 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: