



Հավելված N 472
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹԵԹԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԹԵԹԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարության) թեթև արդյունաբերության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) թեթև արդյունաբերության զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.18-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է թեթև արդյունաբերության ոլորտի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է թեթև արդյունաբերության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
- մասնակցում է ոլորտի շարունակական ուսումնասիրության աշխատանքներին.
- մասնակցում է թեթև արդյունաբերության ոլորտում ներդրումային միջավայրի բարելավման և օրենսդրական դաշտում փոփոխությունների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է գործարար համայնքի հետ հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքներին.
- մասնակցում է գործարար համայնքին օրենսդրական փոփոխությունների և կազմակերպված միջոցառումների վերաբերյալ ծանուցումների իրականացման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- իրականացնել հարցումներ պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ոլորտային առաջարկությունների, հիմնավորումների, փաստաթղթերի և այլ նյութերի վերաբերյալ.

- օգտվել պետական կառավարման համակարգի մարմիններից և այլ կառույցներից ստացված ոլորտին վերաբերող տեղեկատվությունից, նյութերից և փաստաթղթերից.

- մասնակցել թեթև արդյունաբերության զարգացման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ կազմակերպվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին և հանդիպումներին.

- ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետությունում ոլորտային զարգացման ծրագրեր իրականացնող օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցչությունների հետ համագործակցության գործընթացում,

- առնչվել Բաժնի իրավասությունների շրջանակներում Նախարարության համակարգման ոլորտների վերաբերյալ օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ հանդիպումների և քննարկումների արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությանը:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել թեթև արդյունաբերության ոլորտի բարելավմանն ուղղված անհրաժեշտ տեղեկություններ, առաջարկություններ և կարծիքներ, ամփոփել և կազմել համապատասխան տեղեկանքներ.

- հավաքագրել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն թեթև արդյունաբերության ոլորտի զարգացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման համար և նարկայացնել Բաժնի պետին.

- ուսումնասիրել թեթև արդյունաբերության զարգացման խոչընդոտների վերհանման և դրանց վերացման ուղղությամբ իրավիճված քննարկումների արդյունքները, ամփոփել, կազմել համապատասխան տեղեկանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- ուսումնասիրել թեթև արդյունաբերության ոլորտում ներդրումային միջավայրի բարելավմանն ուղղված միջազգային փորձը, համադրել ՀՀ-ում առկա իրավիճակի հետ, ամփոփել և տրամադրել համապատասխան եզրակացություն օրենսդրական դաշտում փոփոխությունների իրականացման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- հավաքագրել գործարար համայնքի հետ քննարկումների արդյունքում ներկայացված կարծիքները, դիտարկումները, առաջարկություններ և տեղեկատվությունը, ամփոփել և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ.

- պատշաճ կերպով և ողջամիտ ժամկետներում գործարար համայնքին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն օրենսդրական փոփոխությունների և կազմակերպված միջոցառումների վերաբերյալ:

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. Բարեվարչություն

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 միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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