



Հավելված N 499

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԱԶՆԱԳԻՐ

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

1. Մասնակցում է գործարար միջավայրի բարելավմանն ուղղված քաղաքականության մշակման և դիտանցման հետ կապված աշխատանքներին,
2. Մասնակցում է գործարար միջավայրի խոչընդոտների բացահայտման հետ կապված աշխատանքներին,
3. Իրականացնում է գործարար միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքները.
4. Մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործմանն ուղղված աշխատանքներին.
5. Մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ գործարար միջավայրի ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատման աշխատանքներին.
6. Մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից 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 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 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: