

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՁԵՌՆԵՐԵՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆԱԶ ԵՎ ԿԱՅՈՒՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Ձեռներեցության վարչության կանաչ և կայուն տնտեսության զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.19-Մ2-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մեծեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

- 1) իրականացնում է կանաչ ու կայուն տնտեսական զարգացման քաղաքականության մշակման և դրանով նախատեսված գործողությունների իրագործման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսության զարգացմանը նպաստող համապատասխան իրավական ակտերի մշակման, վերջիններիս շարունակական կատարելագործման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է կանաչ բաղադրիչով և նորարարական լուծումներով ձեռնարկատիրական գործունեության կազմակերպմանը նպաստող օրենսդրական դաշտի մշակման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է կանաչ, անցումային և նպաստող ծրագրերի և միջոցառումների տեսակների դասակարգման համակարգի (տաքսոնոմիայի) ներդրման համատեքստում անհրաժեշտ իրավակարգավորող դաշտի ձևավորման շրջանակի մշակման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսությանն առնչվող ոլորտային ռազմավարությունների ուսումնասիրությունը և, ըստ անհրաժեշտության, ոլորտային քաղաքականության, ծրագրերի մշակման և ներդրումային նախաձեռնությունների խթանման ուղղությամբ շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ համագործակցությանն առնչվող աշխատանքները.

6) իրականացնում է կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսության շարունակական զարգացմանը միտված գիտելիքի փոխանակման, միջազգային չափանիշների հնարավոր տեղայնացման և լավագույն փորձի ներդրման աշխատանքները.

7) իրականացնում է կանաչ և կայուն տնտեսական զարգացմանը միտված կարողությունների զարգացման միջոցառումների, ուսուցման և վերապատրաստման դասընթացների և իրազեկման աշխատանքները.

8) իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտներին կանաչ տնտեսությանն անցման և շրջանաձև տնտեսության սկզբունքների ներդրման գործընթացին աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախապատրաստման աշխատանքները՝ անհրաժեշտության դեպքում համագործարկելով Հայաստանի Հանրապետության շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից ստանալ կանաչ և կայուն տնտեսական զարգացման քաղաքականության մշակման և դրանով նախատեսված գործողությունների շրջանակում կանաչ տնտեսության ուղղություններին առնչվող լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ.

- ընդգրկվել ոլորտի ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներին.

- մասնակցել այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ կանաչ բաղադրիչով և նորարարական լուծումներով ձեռնարկատիրական գործունեությանը նպաստող իրավական ակտերի մշակման վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներին.

- ստանալ լրացուցիչ հիմնավորումներ շահագրգիռ գերատեսչություններից կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսությանն առնչվող ոլորտային ռազմավարությունների ուսումնասիրության շրջանակում.

- ընդգրկել ոլորտի ներկայացուցիչներին, տնտեսավարող սուբյեկտներին կանաչ տնտեսությանն անցման և շրջանաձև տնտեսության սկզբունքների ներդրման գործընթացին աջակցության մեխանիզմների քննարկմանը:

Պարտականությունները՝

- մշակել կանաչ և կայուն տնտեսական զարգացման քաղաքականության, այդ թվում դրանով նախատեսված գործողությունների շրջանակում կանաչ տնտեսության ուղղություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերը.

- ոլորտի ներկայացուցիչների հետ համատեղ վերհանել և վերլուծել կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսության զարգացմանը նպաստող համապատասխան իրավական ակտերի մշակման անհրաժեշտության և ոլորտի շարունակական կատարելագործմանը միտված խնդիրները և խոչընդոտները.

- ուսումնասիրել կանաչ բաղադրիչով և նորարարական լուծումներով ձեռնարկատիրական գործունեությանը նպաստող իրավական ակտերի մշակման վերաբերյալ այլ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների հետ մասնագիտական քննարկումների արդյունքները և Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվություն.

- ուսումնասիրել և մշակել կանաչ, անցումային և նպաստող ծրագրերի և միջոցառումների տեսակների դասակարգման համակարգի (տաքսոնոմիայի) ներդրման համատեքստում անհրաժեշտ իրավակարգավորող դաշտի ձևավորման շրջանակը.
- վերլուծել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսության ուղղությունների վերաբերյալ մասնագիտական դիրքորոշումները, կազմել և տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել և վերլուծել կանաչ, կայուն և շրջանաձև տնտեսության շարունակական զարգացմանը միտված գիտելիքի փոխանակման, միջազգային չափանիշների հնարավոր տեղայնացման և լավագույն փորձը և վերլուծության արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մշակել կանաչ և կայուն տնտեսության զարգացմանը միտված կարողությունների զարգացման միջոցառումների, իրազեկման և ուսուցման աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ փաստաթղթեր.
- վերհանել և վերլուծել կանաչ և կայուն տնտեսության զարգացմանն առնչվող վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման անհրաժեշտությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ Բաժնի պետին.
- մշակել խորհրդատվական պարզաբանումներ և մեթոդաբանական ուղեցույցներ ոլորտի ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված դիտարկումների հիման վրա տնտեսավարող սուբյեկտներին կանաչ տնտեսությանն անցման և շրջանաձև տնտեսության սկզբունքների ներդրման գործընթացին աջակցության մեխանիզմների տրամադրման վերաբերյալ.
- մշակել Բաժնի գործունեության ոլորտին վերաբերող օրենքներ և իրավական այլ ակտեր:

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 փորձը

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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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, ինպես նաև 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

»: