



Հավելված N 505

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

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

- մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության օրենսդրական և վարչարարական ընթացակարգերի կատարելագործման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքներին,
- մասնակցում է ներդրումների ներգրավման, ներդրումների և ներդրողների պաշտպանության քաղաքականության մշակման և օրենսդրական դաշտի հետ կապված աշխատանքներին,
- մասնակցում է օտարերկրյա ներդրումներին առնչվող միջազգային համաձայնագրերի մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է կորպորատիվ կառավարման իրավական դաշտի և կանոնների մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է տնտեսական գործունեության տեսակների, պաշտոնների և զբաղմունքների դասակարգիչների հետ կապված աշխատանքներին,
- Իրականացնում է ներդրումային միջավայրին առնչվող խնդիրների «Թեժ գծի» հետ կապված աշխատանքներ,
- մասնակցում է ներդրումային խոչընդոտների վերացմանն ուղղված միջոցառումների հետ կապված աշխատանքներին,
- 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 ուղեցույցների 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. 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 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: