

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսության ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Ղ3-1)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Էկոնոմիկայի նախարարին:

##### 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

##### 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը:

##### 1.5. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացումը,

2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային վարկատու և դրամաշնորհային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող միջոցների հաշվին) ծրագրերի և աշխատանքների իրականացումը,

3. ապահովում է միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման շրջանակներում աշխատանքների կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և ծրագրերի նախահաշիվների կազմումը, եթե ծրագրերի կամ դրանց բաղադրիչներից մեկի իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված չէ երրորդ անձի,

4. ապահովում է միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացումը, առաջարկների գնահատումն ու վերլուծումը.

5. իրականացնում է միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի, ժամկետների և կատարման նկատմամբ հսկողությունը,

6. մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների ուսումնասիրության և համապատասխան միջոցառումների

կիրառման գործընթացներին.

7. ապահովում է միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացումը և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացը,

8. ապահովում է տեղական, ինչպես նաև միջազգային զարգացման կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,

9. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով իրականացմանը,

10. Նախարարի, ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականներով և ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության կանոնադրությամբ պայմանավորված՝ իրականացնում է իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

#### **Իրավունքները՝**

- Ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նպատակով,

- Գնահատում և ամփոփում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային վարկատու և դրամաշնորհային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող միջոցների հաշվին) ծրագրերն և աշխատանքները,

- Մշակել միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման շրջանակներում աշխատանքների կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և ծրագրերի կազմված նախահաշիվները,

- Գնահատել և վերլուծել միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթները,

- Հետևել միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի, ժամկետները և կատարման նկատմամբ հսկողությունը,

- Մշակել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների ուսումնասիրության և համապատասխան միջոցառումները.

- Վերլուծել միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքները և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացը,

- Ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով իրականացմանը,

- Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն Վարչության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության և միջազգային զարգացման ծրագրերի, հայեցակարգերի մշակման, ինչպես նաև մոնիթորինգի աշխատանքների վերաբերյալ.

- Հրավիրելու, կազմակերպելու և վարելու խորհրդակցություններ, քննարկումներ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ համատեղ քննարկել Վարչության կողմից իրականացվող, պետական օժանդակության և միջազգային

զարգացման ծրագրերի, տարեկան աշխատանքային պլան-բյուջեի /ՏԱՊԲ/ մշակման և իրականացման, ինչպես նաև շինարարական աշխատանքները,

- կատարել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների ուսումնասիրություն՝ համապատասխան միջոցառումների կիրառմամբ.
- ապահովել նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումները իրավաբանական և ֆինանսաբյուջետային ստորաբաժանումների հետ.
- Վերստուգել պետական օժանդակության, միջազգային զարգացման ծրագրերի, այնու թվում՝ շինարարական աշխատանքների ֆինանսական հաշվետվությունները.
- Հետևել շինարարական աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների՝ (կապալառուներ, նախագծողներ, պետական գերատեսչություններ, տեխնիկական հսկողություն իրականացնողներ և այլն) հետ աշխատանքներին,

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթաօլորտ	Կառավարում և վարչարարություն
4	Մասնագիտություն	Կառավարում

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

10. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

##### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

##### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

##### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: