

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՌՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՌՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության գյուղատնտեսական ծրագրերի մշակման, ռեսուրսների օգտագործման և կոոպերացիայի զարգացման վարչության գյուղատնտեսության ծրագրավորման և կոոպերացիայի զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Մ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն 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 բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, ծրագրային միջոցառումների, հայեցակարգերի, պետական աջակցության ծրագրերի, իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին,

2. մասնակցում է գյուղատնտեսության զարգացման գերակա ուղղությունների, մշակվող ծրագրերի ֆինանսավորման ծավալների կանխորոշման աշխատանքներին,

3. մասնակցում է ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների և միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,

4. մասնակցում է ագրարային ոլորտում տնտեսավարման ձևերի, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,

5. մասնակցում է գյուղատնտեսությունում տնտեսավարման ձևերի զարգացման, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիային աջակցության պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

6. մասնակցում է գյուղատնտեսական ռիսկերի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,

7. իրականացնում է գենդերային և այլ ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող առաջարկությունների և հաշվետվությունների

նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն ռազմավարական ծրագրերի, ծրագրային միջոցառումների, հայեցակարգերի, պետական աջակցության ծրագրերի, իրավական ակտերի մշակման համար և տալ առաջարկություններ
- ստանալ մշակվող ծրագրերի ֆինանսավորման ծավալների կանխորոշման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալներ,
- ներկայացնել ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ,
- ներկայացնել գյուղատնտեսությունում տնտեսավարման ձևերի զարգացման, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանմանն ուղղված առաջարկություններ,
- պատրաստել առաջարկություններ գյուղատնտեսական ռիսկերի կառավարմանն ուղղված քաղաքականության վերաբերյալ,
- ստանալ գենդերային և այլ ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- պատրաստել գյուղատնտեսության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, ծրագրային միջոցառումների, հայեցակարգերի, պետական աջակցության ծրագրերի, իրավական ակտերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ,
- մշակվող ծրագրերի ֆինանսավորման ծավալների կանխորոշման նպատակով իրականացնել համապատասխան վերլուծություններ և հաշվարկներ,
- ներկայացնել ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ,
- նախապատրաստել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ագրարային ոլորտում տնտեսավարման ձևերի, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանման քաղաքականության մշակման համար, ինչպես նաև տալ առաջարկություններ,
- իրականացնել կոոպերատիվների զարգացման միջազգային փորձի և դրանց կիրառման հնարավորությունների ուսումնասիրում,
- հավաքագրել գյուղատնտեսական ռիսկերի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- նախապատրաստել գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող առաջարկություններ գենդերային և այլ ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում

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: