



Հավելված N 92
 Հաստատված է
 Էկոնոմիկայի նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի
 2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ, ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԲԱԺԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**
 Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի մշակման, ռեսուրսների օգտագործման և կոոպերացիայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ագրոպարենային ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրման և տեղեկատվության ամփոփման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Ղ4-3)
- 1.2. Ենթակա և հաշվետու է**
 Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
- 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**
 Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:
- 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**
 Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:
- 1.5. Աշխատավայրը**
 Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

- 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
 1. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման և դրանց իրականացման ընթացքի դիտարկման աշխատանքների իրականացումը,
 2. կազմակերպում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփումը և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմումը,
 3. կազմակերպում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,
 4. կազմակերպում է իր գործառույթների շրջանակներում Եվրասիական տնտեսական միության և ԱՊՀ անդամակցությամբ պայմանավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը,
 5. կազմակերպում է Առևտրի համաշխարհային կազմակերպությանն անդամակցության հետ պայմանավորված Գյուղատնտեսության մասին համաձայնագրի շրջանակներում ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների նախապատրաստման աշխատանքները,
 6. կազմակերպում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից

ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, 7. կազմակերպում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկումը, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացումը,

Իրավունքները՝

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տեղեկատվության ստացում,
- գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում,
- Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի ստացում,
- մասնակցություն Եվրասիական տնտեսական միության և ԱՊՀ անդամակցությամբ պայմանավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին,
- այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության և տվյալների ստացում,
- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումներին լուծումներ տալու հետ կապված վերջիններիս ընդունելության կազմակերպում,

Պարտականությունները՝

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակում,
- գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփում և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմում,
- առևտրի համաշխարհային կազմակերպությանն անդամակցության հետ պայմանավորված Գյուղատնտեսության մասին համաձայնագրի շրջանակներում ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների նախապատրաստում,
- այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,
- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկում, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացում:

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 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, մոնթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
8. Բողոքների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: