

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
 ՄՇԱԿՄԱՆ, ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ
 ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ
 ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓՄԱՆ
 ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի մշակման, ռեսուրսների օգտագործման և կոոպերացիայի զարգացման վարչության ագրոպարենային ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրման և տեղեկատվության ամփոփման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Մ2-7)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մհեր Մկրտչյան 5</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման և դրանց ընթացքի դիտարկման աշխատանքները, 2. իրականացնում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփումը և կազմում պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվություններ, 3. իրականացնում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակումը, 4. իրականացնում է իր գործառույթների շրջանակներում Եվրասիական տնտեսական միության և ԱՊՀ անդամակցությամբ պայմանավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը, 5. իրականացնում է Առևտրի համաշխարհային կազմակերպությանն անդամակցության հետ պայմանավորված Գյուղատնտեսության մասին համաձայնագրի շրջանակներում ոլորտին առնչվող տեղեկատվությունների նախապատրաստումը, 6. իրականացնում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

7. իրականացնում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ազրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում,
- գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում,
- մասնակցել Եվրասիական տնտեսական միության և ԱՊՀ անդամակցությամբ պայմանավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին,
- այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ազրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և առաջարկությունների ներկայացում,
- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված լրացուցիչ կամ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում:

Պարտականությունները՝

- մշակել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ազրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումները ,
- կազմել գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվություններ,
- մշակել Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ազրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութեր,
- նախապատրաստել Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության անդամակցության հետ պայմանավորված Գյուղատնտեսության մասին համաձայնագրի շրջանակներում ոլորտին առնչվող տեղեկատվություններ,
- քննարկել և առաջարկություններ ներկայացնել ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող հարցադրումների վերաբերյալ:

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 գյուղատնտեսության 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման 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, հանդես է գալիս 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 առջև դրված խնդիրների լուծմանը: