

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>          Էկոնոմիկայի նախարարության գյուղատնտեսական ծրագրերի մշակման, ռեսուրսների օգտագործման և կոոպերացիայի զարգացման վարչության ագրոպարենային ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրման և տեղեկատվության ամփոփման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Մ4-3)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>          Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b>          Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մհեր Մկրտչյան 5</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակմանը և դրանց ընթացքի դիտարկման աշխատանքներին,</li> <li>2. իրականացնում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփումը և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմումը,</li> <li>3. մասնակցում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը,</li> <li>4. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,</li> <li>5. իրականացնում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկումը, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացումը:</li> </ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում,</li> </ul>



- պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում,
- Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական նյութերի ստացում,
- այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,
- ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված քաղաքացիների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ քննարկումների իրականացում:
- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված լրացուցիչ կամ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում:

**Պարտականությունները՝**

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման աշխատանքների իրականացում,
- գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմում,
- Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը մասնակցություն
- մասնակցություն այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը:
- ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկում, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացում:

**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. Բողոքների բավարարում

#### **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: