



Հավելված N 399

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային ծրագրերի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Ղ4-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հավանությանն արժանացած՝ օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ֆինանսական աջակցությամբ գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի (այսուհետ՝ Միջազգային ծրագրեր) շրջանակներում իրականացվող աշխատանքները,

2. ապահովում է Միջազգային ծրագրերի իրականացման շրջանակում աշխատանքների պլանավորման, կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և Միջազգային ծրագրեր նախահաշիվների կազմման, կատարված ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքները,

3. ապահովում է աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման համար տեղեկության ժամանակին և սահմանված կարգով հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքների համակարգումը,

4. ապահովում է մրցույթների անցկացման, առաջարկների գնահատման, վերլուծության, որակի, ժամկետների և կատարման նկատմամբ հսկողություն իրականացնելու աշխատանքներին մասնակցությունը,

5. համակարգում է տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության ուսումնասիրության աշխատանքները,

6. ապահովում է միջազգային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցությունը,

7. ապահովում է գործընկեր կազմակերպությունների և դոնորների հետ գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարությունից բխող համատեղ ծրագրերի և նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,

8. համակարգում է միջազգային ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,

9. ապահովում է միջազգային ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

10. ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն ծրագրերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկատվություն աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման, հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքների համակարգման վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկատվություն մրցույթների անցկացման, առաջարկների գնահատման և վերլուծության գործընթացի վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկատվություն տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության վերաբերյալ,
- մասնակցել միջազգային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի (միջազգային մրցույթներ և պետական գնումներ) վերաբերյալ,
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկատվություն միջազգային ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման վերաբերյալ,
- պահանջել մասնագիտական կարծիքներ միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ,
- ընդգրկվել ոլորտի խնդիրների ուսումնասիրման, քննարկման, լուծման (և այլն) նպատակով ձևավորվող հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի կազմերում:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել միջազգային ծրագրերի արդյունավետությունը և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ միջազգային և տեղական

մրցույթների անցկացման, առաջարկների գնահատման և վերլուծության գործընթացի վերաբերյալ,

- ստուգել և ամփոփել աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման, հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքները,
- ստուգել միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցության ընթացքը և հնարավոր խնդիրներ ի հայտ գալու դեպքում տալ ցուցումներ,
- Գնահատել և ամփոփել միջազգային ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքները,
- ամփոփել և գնահատել միջազգային ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքները,
- հետևել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման գործընթացին և տալ համապատասխան ցուցումներ:

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: