

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
 ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ  
 ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական աջակցության ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Մ2-9)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական աջակցության ծրագրերի (այսուհետ՝ պետական աջակցության ծրագրեր) մշակման աշխատանքներ,
2. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման աշխատանքներ,
3. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքները,
4. մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման գնահատման աշխատանքներին,
5. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները և առաջացած խնդիրների լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման ապահովումը,
6. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,
7. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքների ուսումնասիրության և ամփոփման աշխատանքները, դրանց լրամշակման, շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
8. իրականացնում է գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող

քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

9. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների ու բողոքների քննարկում և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքները,

10. իրականացնում 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՝**

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի լրամշակման վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ,
- մասնակցել ոլորտի խնդիրների ուսումնասիրման, քննարկման, լուծման (և այլն) նպատակով ձևավորվող հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի հետ կապված աշխատանքներին:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ պետական աջակցության ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել և վերլուծել պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերը,
- հետևել պետական աջակցության ծրագրերի դրույթների պահպանմանը,
- ստուգել և վերլուծել պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից ստացված տվյալները,
- համագործակցել պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքները,
- նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, այլ փաստաթղթեր, դրանց վերաբերյալ տրամադրել պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

### **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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **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 գործունեություն 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: