



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական աջակցության ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Ղ4-5)

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 մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական աջակցության ծրագրերի (այսուհետ՝ պետական աջակցության ծրագրեր) մշակման աշխատանքներ,

2. ապահովում է արդյունավետ իրականացման աշխատանքները,

3. ապահովում է պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման պետական աջակցության ծրագրերի աշխատանքները,

4. ապահովում է պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքները,

5. մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման գնահատման աշխատանքներին,

6. համագործակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ և ապահովում է առաջացած խնդիրների լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

7. համակարգում է պետական աջակցության ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,

8. ապահովում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքների ուսումնասիրության և ամփոփման աշխատանքները, դրանց լրամշակման, շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

9. ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման

ռազմավարությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

10. ապահովում 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,

11. 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՝

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

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ պետական աջակցության ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,
- ստուգել, ամփոփել և գնահատել պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերը,
- ամփոփել պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից հավաքագրված տվյալները,
- պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցության ընթացքում հնարավոր խնդիրների հայտ գալու դեպքում առաջարկել լուծումներ,
- ստուգել պետական աջակցության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակը, ժամկետները, պետական աջակցության ծրագրերի այլ դրույթների պահպանումը,
- ամփոփել, վերլուծել և գնահատել պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքները,
- հետևել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման գործընթացին և տալ համապատասխան ցուցումներ,
- ներկայացնել առաջարկություններ իր կողմից համակարգվող ոլորտում առաջացած

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. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Բողոքների բավարարում

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: