

**ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲՈՒՍԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԵՐԿՐԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍԵՐՄՆԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**



**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) բուսաբուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկրագործության և սերմնաբուծության բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 23-32.16-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. իրականացնում է երկրագործության ոլորտի գործունեության, ստացված տվյալների ամփոփման, վերլուծության աշխատանքների համակարգման, ոլորտում տիրող իրավիճակի բացահայտման, առաջնային խնդիրների վերհանման և դրանց լուծման համար առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
2. իրականացնում է երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ազրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմերի հավաստագրման և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման աշխատանքները,
3. իրականացնում է ջերմատնային տնտեսությունների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները,
4. իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը,
5. իրականացնում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված բուսաբուծության բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրման աշխատանքները,



6. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող, բուսաբուծության բնագավառին առնչվող մարմինների գործունեությանն աջակցությանը կամ օժանդակությանն ուղղված աշխատանքները,
7. իրականացնում է բուսաբուծության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին սահմանված կարգով մասնակցությանն ուղղված աշխատանքները,
8. իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկման աշխատանքները,
9. իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- ստանալ տեղեկատվություն երկրագործության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի ընթացքի, ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
- ստանալ տեղեկատվություն երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմերի հավաստագրման և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկություններ ջերմատնային տնտեսությունների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացի վերաբերյալ.
- ստանալ առաջարկություններ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումն իրականացնելու համար,
- համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ.
- մասնակցել տեղական և միջազգային կառույցներում բուսաբուծության ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել երկրագործության ոլորտի գործունեության վերաբերյալ ստացված տվյալները, վերլուծել ոլորտում տիրող իրավիճակը, բացահայտել առաջնային խնդիրները, պատրաստել համապատասխան առաջարկություններ,
- մշակել երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմերի հավաստագրման և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր,
- ամփոփել ջերմատնային տնտեսությունների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել համապատասխան եզրակացություն, կարծիք դրանց մշակման և իրականացման համար,



- նախապատրաստել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված բուսաբուծության բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը, ներկայացնել կարծիք, առաջարկություն կամ դիտողություն դրանց վերաբերյալ,
- ներկայացնել առաջարկություններ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովելու նպատակով,
- ներկայացնել կարծիք կամ առաջարկություն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցության շրջանակում հանդիպումների, քննարկումների ժամանակ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	<b>Ուղղություն</b>	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուծություն
2	<b>Ոլորտ</b>	Գյուղատնտեսական գիտություններ
3	<b>Ենթաօլորտ</b>	Ագրոնոմիա և անասնաբուծություն
4	<b>Մասնագիտություն</b>	Ագրոնոմիա

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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՝

2. Ժամանակի կառավարում
3. Բանակցությունների վարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. 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: