



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական աջակցության ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Մ4-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական աջակցության ծրագրերի (այսուհետ՝ պետական աջակցության ծրագրեր) մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման գնահատման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների ու բողոքների քննարկում և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքներին,
- մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքների ուսումնասիրության և ամփոփման, դրանց լրամշակման, շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին,

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

Իրավունքները՝

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն նպետական աջակցության ծրագրերի մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ,
- տրամադրել տեղեկատվություն - Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ պետական աջակցության ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերը,
- հավաքագրել պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից ստացված տվյալները,
- մշակել և վարել պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տվյալների շտեմարանը,
- 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 ուղեցույցեր:

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. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության 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: