Հավելված N 454
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲՈՒՍԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍԵՐՄՆԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) բուսաբուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) երկրագործության և սերմնաբուծության բաժնի մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 23-32.16-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է երկրագործության ոլորտի ծրագրերի մշակմանը, ստացված տվյալների ամփոփման աշխատանքներին,
2. մասնակցում է երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմերի հավաստագրման և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքներին,
3. մասնակցում է ջերմատնային տնտեսությունների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին,
4. մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
5. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների ուսումնասիրման աշխատանքներին:

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 ծրագրեր իրականացման համար,

- 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:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել երկրագործության ոլորտի վերաբերյալ ստացված տվյալները, ներկայացնել ամփոփ տեղեկանքներ,
- հավաքագրել երկրագործության և սերմնաբուծության զարգացման, գյուղատնտեսական հողատեսքերի ագրոքիմիական հետազոտությունների և բերրիության բարձրացման, գյուղատնտեսական մշակաբույսերի սերմերի հավաստագրման և սորտափորձարկումների կազմակերպման կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունն ու առաջարկությունները, պատրաստել համապատասխան եզրակացություններ,
- հավաքագրել ջերմատնային տնտեսությունների զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր,
- ուսումնասիրել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, ներկայացնել դրանց լուծումն ապահովելու նպատակով առաջարկներ:

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 փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրատում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: