



## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պարենային անվտանգության և ագրովերամշակման զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.3-Մ2-2)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի բնագավառներում ընթացող գործընթացների համալիր հետազոտություններ, վերլուծություններ, գնահատումներ ու կանխատեսումներ և դրանց արդյունքների հիման վրա պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի ոլորտների զարգացման քաղաքականության մշակում և իրականացման ընթացքի ուսումնասիրություն,

2. իրականացնում է պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի բնագավառների իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների ու հայեցակարգերի նախագծերի մշակում,

3. իրականացնում է հիմնական պարենամթերքների ֆիզիկական և տնտեսական մատչելիության պարբերական գնահատում և մասնակցում պարենային անվտանգության մակարդակի բարձրացմանը վերաբերող առաջարկությունների մշակում և դրանց իրականացման մոնիթորինգ,

4. իրականացնում է հանրապետության բնակչության կենսապայմաններին, պարենային մթերքների արտադրությանը, վերամշակմանը, գների, ապրանքաշրջանառությանը և բնակչության եկամուտներին ու սպառմանը վերաբերող հարցերի վերլուծությունը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,

5. իրականացնում է հանրապետությունում բնակչության պարենային ապահովության վիճակի, տեղական շուկայում հիմնական պարենամթերքների պահանջարկի և ինքնաբավության մակարդակի ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ և դրանց հիման վրա ներկայացնում ներկրումը տեղական արտադրությամբ փոխարինելու նաատանով առաջարկություններ:



6. իրականացնում է պարենային ապահովության ծրագրերի մշակում, մասնակցում է պարենային անվտանգության հիմնախնդիրների գնահատմանը, դրանց լուծման մոտեցումների ձևավորմանը և իրականացվող ծրագրերի մոնիթորինգին,
7. իրականացնում է ագրոբիզնեսի ոլորտում գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների աջակցության ծրագրերի մշակում և իրականացվող ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրություն,
8. իրականացնում է ագրոպարենային ոլորտի ենթակառուցվածքների իրավիճակի ուսումնասիրություն և բարելավման առաջարկությունների մշակում,
9. մասնակցում է ագրոպարենային արտադրանքի իրացման համակարգի կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների մշակմանը,
10. մասնակցում է բարենպաստ առևտրային ռեժիմների ձևավորման և արտաքին շուկաներ մուտք գործելու խոչընդոտները վերացնելու ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացմանը,
11. մասնակցում է արտաքին շուկաների ուսումնասիրությանը և վերլուծությանը, տեղական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը և ագրոպարենային արտադրանքի արտահանման խթանմանը,
12. իրականացնում է ներմուծման և արտահանման վարչարարական ընթացակարգերի ուսումնասիրություն և ներկայացնում դրանց պարզեցման ուղղությամբ առաջարկություններ,
13. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների մասին ագրոպարենային ոլորտի տնտեսվարողներին իրազեկումը և մասնակցության ապահովման աջակցության առաջարկությունների ներկայացումը,
14. իրականացնում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրություն,
15. իրականացնում է արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի մթերումների կանխատեսվող ծավալների մասին տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծությունը և արտահանումների գործընթացը,
16. սահմանված կարգով մասնակցում է բնագավառներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին,
17. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկմանը և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացմանը,
18. համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտները համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտներում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ,
19. մասնակցում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

#### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- ոլորտի մասնավոր հատվածի տնտեսավարողներից ստանալու ուսումնասիրությունների,



վերլուծությունների և գնահատումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

- միջազգային կառույցներից, խորհրդատվական ընկերություններից և այլ երկրների համապատասխան մարմիններից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- շահագրգիռ կողմերից ստանալու ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման վարչարարական ընթացակարգերի և առկա խոչընդոտների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ,
- շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- ոլորտի մասնավոր հատվածի ու շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և փորձագետների հետ կազմակերպելու հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ,
- կազմակերպելու նախագծերի քննարկումներ նախարարության ստորաբաժանումների և շահագրգիռ մարմինների հետ,
- մասնակցելու քաղաքացիների ընդունելություններին և կազմակերպելու ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներ,
- համագործակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտները համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտներում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ,
- պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկումների ժամանակ հանդես գալու զեկույցներով, ելույթներով և առաջարկություններով:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը և այլ փաստաթղթերը,
- սահմանված ժամկետներում մշակել իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և ծրագրերի նախագծեր,
- ուսումնասիրել ոլորտները կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ,
- սահմանված ժամկետներում և կարգով մշակել և ներկայացնել ոլորտների բնականոն գործունեության, զարգացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ և միջոցառումներ,
- պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի ոլորտներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- ագրոպարենային ոլորտի տնտեսավարողներին իրազեկել Հայաստանի Հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների մասին և ներկայացնել դրանց մասնակցության աջակցության վերաբերյալ առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը և սահմանված կարգով ներկայացնել համապատասխան եզրակացություն,
- սահմանված կարգով մասնակցել բնագավառներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ



միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին,

- իրավասության սահմաններում ներկայացնել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկություններ,

- մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի ոլորտներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

### **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 կամ տնտեսագիտության 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. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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 գործունեության 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: