



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության գյուղատնտեսության ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Մ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

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

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. Մասնակցում է Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացմանը,

2. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին) աշխատանքներին,

3. Մասնակցում է պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացմանը, առաջարկների վերլուծմանը.

4. Մասնակցում է պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի, ժամկետների և կատարման նկատմամբ հսկողությանը,

5. Մասնակցում է պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացմանը,

6. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով իրականացմանը:

**Իրավունքները՝**

- Ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կողմից իրականացվող

պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացման վերաբերյալ,

- Ոսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին) աշխատանքները,
- Գնահատել պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացումը, առաջարկները,
- Ստուգել պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակը, ժամկետները,
- Ոսումնասիրել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների և համապատասխան միջոցառումների կիրառման գործընթացները,
- Ներկայացնել առաջարկություններ պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացման և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացի, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար:

#### **Պարտականությունները՝**

- Հավաքագրել Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացման վերաբերյալ գրություններ, տեղեկանքներ,
- Տիրապետել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցների հաշվին) ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությանը,
- Հետևել պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացմանը,
- Հավաքագրել պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների վերաբերյալ տվյալները,
- Կազմել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների և համապատասխան միջոցառումների կիրառման մասին հաշվետվություններ
- Նախապատրաստել գրություններ, տեղեկանքներ պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացման և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացի, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների վերաբերյալ:

### **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. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 լիազորություններին շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: