

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ,  
ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԿՈՈՊԵՐԱՑԻԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ՈԼՈՐՏԻ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՄԱՆ  
ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի մշակման, ռեսուրսների օգտագործման և կոոպերացիայի զարգացման վարչության ագրոպարենային ոլորտի փաստաթղթերի ուսումնասիրման և տեղեկատվության ամփոփման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Մ6-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման և դրանց իրականացման ընթացքի դիտարկման աշխատանքների իրականացմանը,

2. մասնակցում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,

3. մասնակցում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը,

4. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,

5. մասնակցում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկմանը, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացմանը:

**Իրավունքները՝**

• ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, նախարարության

համակարգի կազմակերպություններից

- մասնակցում է հաշվետվությունների, տեղեկանքների մշակման և կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հավաքագրման աշխատանքներին,
- ստանում է պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ստանում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից առաջարկություններ և հարցադրումներ,
- մասնակցում է Վարչության և Բաժնի պետի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին:

**Պարտականություններ`**

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է տեղեկանքների, գրությունների, հաշվետվությունների, ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստում:

**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 բնագավառումը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ծառայությունների մատուցում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**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: