



Հավելված N 206

Հաստատված է

Էկոնոմիկայի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսության ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Էկոնոմիկայի նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացումը,

2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային վարկատու և դրամաշնորհային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող միջոցների հաշվին) ծրագրերի և աշխատանքների իրականացումը,

3. ապահովում է միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման շրջանակներում աշխատանքների կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և ծրագրերի նախահաշիվների կազմումը, եթե ծրագրերի կամ դրանց բաղադրիչներից մեկի իրականացումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված չէ երրորդ անձի,

4. ապահովում է միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացումը, առաջարկների գնահատումն ու վերլուծումը.

5. իրականացնում է միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի, ժամկետների և կատարման նկատմամբ հսկողությունը,

6. մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից ռիսկո առնությունների ուսումնասիրության և համաապատասխան միջոցառումների

կիրառման գործընթացներին.

7. ապահովում է միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների իրականացումը և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացը,

8. ապահովում է տեղական, ինչպես նաև միջազգային զարգացման կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,

9. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով իրականացմանը,

10. Նախարարի, ոլորտը համակարգող նախարարի տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականներով և ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության կանոնադրությամբ պայմանավորված՝ իրականացնում է իրեն վերապահված այլ գործառնություններ:

Իրավունքները՝

- Ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նպատակով,

- Գնահատում և ամփոփում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հավանության արժանացած՝ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող (Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային վարկատու և դրամաշնորհային կազմակերպությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող միջոցների հաշվին) ծրագրերն և աշխատանքները,

- Մշակել միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման շրջանակներում աշխատանքների կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և ծրագրերի կազմված նախահաշիվները,

- Գնահատել և վերլուծել միջազգային զարգացման ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթները,

- Հետևել միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի, ժամկետները և կատարման նկատմամբ հսկողությունը,

- Մշակել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների ուսումնասիրության և համապատասխան միջոցառումները.

- Վերլուծել միջազգային զարգացման և պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքները և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման գործընթացը,

- Ներկայացնել առաջարկություններ Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարության ծրագրային փաստաթղթով նախատեսված միջոցառումների սահմանված կարգով իրականացմանը,

- Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն Վարչության կողմից իրականացվող պետական օժանդակության և միջազգային զարգացման ծրագրերի, հայեցակարգերի մշակման, ինչպես նաև մոնիթորինգի աշխատանքների վերաբերյալ.

- Հրավիրելու, կազմակերպելու և վարելու խորհրդակցություններ, քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ համատեղ քննարկել Վարչության կողմից իրականացվող, պետական օժանդակության և միջազգային

զարգացման ծրագրերի, տարեկան աշխատանքային պլան-բյուջեի /ՏԱՊԲ/ մշակման և իրականացման, ինչպես նաև շինարարական աշխատանքները,

- կատարել գյուղատնտեսության ոլորտի քաղաքականության իրականացումից բխող արդյունքների ուսումնասիրություն՝ համապատասխան միջոցառումների կիրառմամբ.
- ապահովել նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումները իրավաբանական և ֆինանսաբյուջետային ստորաբաժանումների հետ.
- Վերստուգել պետական օժանդակության, միջազգային զարգացման ծրագրերի, այնդ թվում՝ շինարարական աշխատանքների ֆինանսական հաշվետվությունները.
- Հետևել շինարարական աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների՝ (կապալառուներ, նախագծողներ, պետական գերատեսչություններ, տեխնիկական հսկողություն իրականացնողներ և այլն) հետ աշխատանքներին,

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

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների

համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: