



Հավելված N 76
 Հաստատված է
 Հանրապետության նախարարության
 գլխավոր քարտուղարի
 2019 թ. ապրիլի 26-ի N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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-Մ2-3)

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 ագրովերամշակման բնագավառում ընթացող գործընթացների համալիր հետազոտություններ, վերլուծություններ, գնահատումներ ու կանխատեսումներ և մասնակցում դրանց արդյունքների հիման վրա ագրովերամշակման ոլորտի զարգացման քաղաքականության մշակմանը և իրականացման ընթացքի ուսումնասիրությանը,

2. իրականացնում է ագրովերամշակման բնագավառի իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների ու հայեցակարգերի նախագծերի մշակումը,

3. մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,

4. իրականացնում է ագրոպարենային ոլորտի տեխնոլոգիական վերազինման աջակցության ծրագրերի մշակումը և իրականացվող ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությունը,

5. իրականացնում է ագրովերամշակման ոլորտում գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների աջակցության ծրագրերի մշակումը և իրականացվող ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությունը,

6. իրականացնում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրություն,

7. մասնակցում է պահպանության ենթակա մտավոր սեփականության օբյեկտների՝ օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական

հատկորոշումների հաստատման գործընթացին,

8. իրականացնում է ագրովերամշակող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես՝ պտուղբանջարեղենի, խաղողի և կաթի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծությունը և մասնակցում է հումքի մթերումների գործընթացի համակարգմանը,

9. սահմանված կարգով մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակմանը ու քննարկման գործընթացներին,

10. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկմանը և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացմանը,

11. համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ,

12. մասնակցում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- ոլորտի մասնավոր հատվածի տնտեսավարողներից ստանալ ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և գնահատումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- միջազգային կառույցներից, խորհրդատվական ընկերություններից և այլ երկրների համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- պետական օժանդակության ծրագրերի ընթացքի մոնիթորինգի նպատակով ծրագրերից օգտվող տնտեսավարողներից և մասնակից ֆինանսական կառույցներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- մասնակցել ոլորտի մասնավոր հատվածի ու շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և փորձագետների հետ կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին և խորհրդակցություններին,
- մասնակցել նախարարության ստորաբաժանումների և շահագրգիռ մարմինների հետ կազմակերպվող նախագծերի քննարկումներին,
- մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին,
- համագործակցելու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ,
- մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել, վերլուծել և գնահատել համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը և այլ փաստաթղթերը,

- մասնակցել իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ,
- մասնակցել ոլորտի բնականոն գործունեության, զարգացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների և միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,
- ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը և սահմանված կարգով ներկայացնել համապատասխան եզրակացություն,
- ուսումնասիրել պահպանության ենթակա մտավոր սեփականության օբյեկտների՝ օրենքով սահմանված կարգով գրանցման համար անհրաժեշտ տեխնիկական հատկորոշումները,
- հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես՝ պտուղբանջարեղենի, խաղողի և կաթի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվությունը և մասնակցել հումքի մթերումների գործընթացի համակարգմանը,
- սահմանված կարգով մասնակցել բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին,
- իրավասության սահմաններում մասնակցել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացմանը,
- մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին 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. Բարելավրթություն

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: