



Հավելված N 400

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) միջազգային ծրագրերի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-ՄՁ-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հավանությանն արժանացած՝ օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ֆինանսական աջակցությամբ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող ծրագրերով (այսուհետ՝ միջազգային ծրագրեր) նախատեսված աշխատանքները,

2. իրականացնում է միջազգային ծրագրերի իրականացման շրջանակում աշխատանքների պլանավորման, կատարման ընթացիկ ժամանակացույցի և միջազգային ծրագրերի նախահաշիվների կազմման, կատարված ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքները,

3. իրականացնում է աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման համար տեղեկության ժամանակին և սահմանված կարգով հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքները,

4. իրականացնում է մրցույթների անցկացման, առաջարկների գնահատման և վերլուծության գործընթացին՝ ապահովելով որակի, ժամկետների և կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները,

5. իրականացնում է տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության ուսումնասիրության աշխատանքները,

6. մասնակցում է գործընկեր կազմակերպությունների և դոնորների հետ գյուղատնտեսության

ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ռազմավարությունից բխող համատեղ ծրագրերի և նախագծերի մշակման աշխատանքներին,

7. իրականացնում է միջազգային ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,

8. իրականացնում է միջազգային ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

9. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցների կազմման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն ծրագրերի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ,
- ստանալ տեղեկատվություն աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման, հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքների համակարգման վերաբերյալ,
- ստանալ միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար մրցույթների անցկացման մասին անհրաժեշտ տեղեկություն,
- մասնակցել միջազգային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- ստանալ տեղեկատվություն տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության վերաբերյալ,
- ստանալ միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություն (միջազգային մրցույթներ և պետական գնումներ),
- հանդես գալ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու առաջարկություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ծրագրերի արդյունավետ իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
- տրամադրել տեղեկատվություն միջազգային ծրագրերի դրույթների պահպանման վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել և տրամադրել տեղեկատվություն մրցույթների անցկացման, առաջարկների գնահատման և վերլուծության վերաբերյալ,
- վերլուծել աշխատանքային պլան-բյուջեի և պարտադիր հաշվետվությունների կազմման, հավաքման, ինչպես նաև դրանց համակցման աշխատանքները,

- գնահատել միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցության հետ կապված աշխատանքները և առաջարկել հնարավոր լուծումներ խնդիրների վերաբերյալ,
- պահպանել միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակը, ժամկետները, հետևել միջազգային ծրագրերով այլ դրույթների կատարմանը՝ ըստ ժամանակացույցի և նախահաշիվների,
- մշակել միջազգային ծրագրերին առնչվող տեղեկատվական, վերլուծական և այլ նյութեր,
- կազմել միջազգային ծրագրերի արդյունքների վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվություններ,
- կազմել գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր՝ միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման և պլանավորման, ինչպես նաև դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ:

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 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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

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 գործունեություն, որոշակի ուղղությամբ 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: