



Հավելված N 387

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 26-ի N 636-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ագրովերամշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ագրովերամշակման աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.3-Մ2-5)

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 մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

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 մշակում,
3. իրականացնում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,
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 գյուղատնտեսական հումքի մթերումների գործընթացի աջակցության ծրագրերի մշակումը և իրականացվող ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությունը,
7. իրականացնում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրություն,

8. իրականացնում է պահպանության ենթակա մտավոր սեփականության օբյեկտների օրենքով սահմանված կարգով ներկայացված տեխնիկական հատկորոշումների հաստատման գործընթացը,

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

10. իրականացնում է ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակում ու քննարկման գործընթացներին մասնակցություն,

11. իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկումը և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացումը,

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

13. մասնակցում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,

14. իրականացնում է Եվրասիական տնտեսական միության, Եվրամիություն-Հայաստան և միջազգային այլ կառույցների անդամակցությունից բխող համագործակցության շրջանակներում ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման գործընթացներին մասնակցությունը:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից և Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ագրովերամշակող արդյունաբերության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- ագրովերամշակման ոլորտի մասնավոր հատվածի տնտեսավարողներից ստանալ ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և գնահատումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- պետական օժանդակության ծրագրերից օգտվող տնտեսավարողներից և մասնակից ֆինանսական կառույցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կատարված մոնիթորինգի արդյունքներ,
- շահագրգիռ մարմիններից ստանալ ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ,
- մասնավոր հատվածից ստանալ ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման գործընթացներում առկա խոչընդոտների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ,
- ոլորտի մասնավոր հատվածի ու շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և փորձագետների հետ կազմակերպել հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ,
- մասնակցել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և շահագրգիռ մարմինների հետ նախագծերի քննարկումներին,

- մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն (զեկույց, ելույթ, առաջարկություններ) պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ոլորտին վերաբերող հարցերի քննակումների ժամանակ,

- մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

Պարտականությունները՝

- վերլուծել և գնահատել համապատասխան մարմիններից ստացված ագրովերամշակող արդյունաբերության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը և այլ փաստաթղթերը,
- մշակել իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների, հայեցակարգերի և ծրագրերի նախագծեր,
- վերլուծել ագրովերամշակման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ,
- մշակել և ներկայացնել ոլորտի բնականոն գործունեության, զարգացման և բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ և միջոցառումներ,
- ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- ներկայացնել համապատասխան եզրակացություն այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի վերաբերյալ,
- հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես՝ պտուղբանջարեղենի և խաղողի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվությունը,
- ուսումնասիրել և մշակել ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերը,
- վերլուծել միջազգային պայմանագրերից բխող համագործակցության շրջանակներում ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման գործընթացները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ,
- ներկայացնել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկություններ,
- ներկայացնել առաջարկություններ պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին վերաբերող քննարկումներին:

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 բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. 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: