



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ագրովերամշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ագրովերամշակման աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 23-32.3-Մ4-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառում ընթացող գործընթացների համալիր հետազոտությունների, վերլուծությունների, գնահատումների ու կանխատեսումների իրականացմանը և դրանց արդյունքների հիման վրա ագրովերամշակման ոլորտի զարգացման քաղաքականության մշակմանը և իրականացման ընթացքի ուսումնասիրությանը,
2. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառի իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների ու հայեցակարգերի նախագծերի մշակմանը,
3. մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,
4. մասնակցում է ագրոպարենային ոլորտի տեխնոլոգիական վերազինման աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,
5. մասնակցում է ագրովերամշակման ոլորտում գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,
6. մասնակցում է գյուղատնտեսական հումքի մթերումների գործընթացի աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,
7. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրություն,



8. մասնակցում է ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես, պտուղբանջարեղենի և խաղողի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին և հումքի մթերումների գործընթացի համակարգմանը,

9. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման 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. մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ագրովերամշակման ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցությանը,

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

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

#### **Իրավունքներ՝**

- 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,

- 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 ընդունելության կազմակերպչական աշխատանքներին և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին:

#### **Պարտականությունները՝**



- հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված ագրովերամշակող արդյունաբերության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը և այլ փաստաթղթերը,
- ուսումնասիրել ագրովերամշակման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ,
- ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը և նախապատրաստել համապատասխան եզրակացություն,
- տրամադրել ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես՝ պտուղբանջարեղենի և խաղողի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվությունը,
- ուսումնասիրել ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել միջազգային պայմանագրերից բխող համագործակցության շրջանակներում ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկություններ:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: