



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության գյուղատնտեսական ծրագրերի նախագծման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գյուղատնտեսության աջակցության ծրագրերի նախագծման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, ծրագրային միջոցառումների, հայեցակարգերի, պետական աջակցության ծրագրերի, իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին,

2. մասնակցում է ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկությունների և միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,

3. մասնակցում է ագրարային ոլորտում տնտեսավարման ձևերի, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,

4. մասնակցում է գյուղատնտեսությունում տնտեսավարման ձևերի զարգացման, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիային աջակցության պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

5. մասնակցում է գենդերային և այլ ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող առաջարկությունների և հաշվետվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, նախարարության համակարգի կազմակերպություններից,

- ստանալ ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ,
- ներկայացնել ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկություններ,
- ստանալ գյուղատնտեսությունում տնտեսավարման ձևերի զարգացման, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանմանն ուղղված առաջարկություններ,
- ստանալ և ներկայացնել գենդերային և այլ ծրագրային փաստաթղթերի վերաբերյալ գյուղատնտեսության ոլորտին առնչվող առաջարկություններ,
- մասնակցել Վարչության և Բաժնի պետի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել գյուղատնտեսության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, ծրագրային միջոցառումների, հայեցակարգերի, պետական աջակցության ծրագրերի, իրավական ակտերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ,
- նախապատրաստել ոլորտի գործունեության բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ,
- մասնակցել ագրարային ոլորտում տնտեսավարման ձևերի, մասնավորապես գյուղատնտեսական կոոպերացիայի խթանման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին
- մասնակցել տեղեկանքների, գրությունների, հաշվետվությունների, ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
- վարել տվյալների շտեմարան,
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ,
- կազմակերպել հանդիպումներ և քննարկումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառումը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ծառայությունների մատուցում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: