



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ  
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾԵՆԹԱՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ �ԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի նախագծման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գյուղատնտեսական ռազմավարական գործընթացների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-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 մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակմանը և դրանց ընթացքի դիտարկման աշխատանքներին,
- իրականացնում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփումը և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմումը,
- մասնակցում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը,
- մասնակցում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,
- իրականացնում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկումը, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացումը:

**Իրավունքները՝**

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացում,
- պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում,
- Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային

ուղորտին առնչվող տեղեկատվական նյութերի ստացում,

- այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ուղորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,

- ուղորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված քաղաքացիների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ քննարկումների իրականացում:

- քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկման հետ կապված լրացուցիչ կամ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում:

### **Պարտականությունները՝**

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ուղորտի մասով միջոցառումների մշակման աշխատանքների իրականացում,

- գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ուղորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմում,

- Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ուղորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը մասնակցություն

- մասնակցություն այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ուղորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը:

- ուղորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկում, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացում:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **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 բնագավառում՝ 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

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

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի 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: