



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-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, Մհեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հավանությանն արժանացած՝ օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների ֆինանսական աջակցությամբ գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող ծրագրերի (այսուհետ՝ միջազգային ծրագրեր) իրականացմանը,

2. մասնակցում է միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման ընթացիկ ժամանակացույցի և ծրագրերի նախահաշիվների կազմմանը,

3. մասնակցում է միջազգային ծրագրերի իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացմանը,

4. մասնակցում է տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության ուսումնասիրության աշխատանքներին՝ ապահովելով նրանց հետ հետադարձ կապը,

5. մասնակցում է գործընկեր կազմակերպությունների և դոնորների հետ համատեղ ծրագրերի և նախագծերի մշակման աշխատանքներին,

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

7. մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ

փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- ստանալ միջազգային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկություն,
- ստանալ միջազգային ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման որակի և ժամկետների վերաբերյալ տվյալներ,
- մասնակցել միջազգային քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,
- ստանալ միջազգային ծրագրերով իրականացման նպատակով մրցույթների անցկացման վերաբերյալ տեղեկություն,
- ստանալ տեղեկատվություն տեղական, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության, դրանց վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսական ռազմավարության վերաբերյալ,
- հանդես գալ միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ աշխատանքների արդյունավետ կատարման և դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների լուծման համար առաջարկություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ միջազգային ծրագրերի արդյունավետ իրականացման վերաբերյալ,
- հավաքագրել միջազգային ծրագրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունը,
- մշակել միջազգային ծրագրերին առնչվող տեղեկատվական, վերլուծական և այլ նյութեր,
- կազմել միջազգային ծրագրերի արդյունքների վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվություններ,
- կազմել միջազգային ծրագրերի աշխատանքների կատարումն ապահովող ընթացիկ ժամանակացույցի և միջազգային ծրագրերի նախահաշիվներ,
- հետևել միջազգային ծրագրերով նախատեսված դրույթների կատարմանը՝ ըստ ժամանակացույցի և նախահաշիվների,
- կազմել միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման որակի և ժամկետների վերաբերյալ տվյալները,
- կազմել միջազգային ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների իրականացման և պլանավորման, ինչպես նաև դրանց ընթացքում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ՝ գրություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր:

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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության 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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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: