

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՈՒՍԱՍԱՆԻՏԱՐԻԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) սննդամթերքի անվտանգության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բուսասանիտարիայի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-32.2-Ղ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Կազմակերպում է բուսասանիտարիայի ոլորտում պետական քաղաքականության, բույսերի պաշտպանության նպատակային ծրագրերի մշակումը,
- Կազմակերպում է բույսերի կարանտին և ոչ կարանտին վնասակար օրգանիզմների մոնիթորինգի իրականացման և բուսասանիտարական իրավիճակի գնահատման արդյունքում անհրաժեշտության դեպքում իրազեկում է պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց վնասակար օրգանիզմների դեմ պայքարի համալիր միջոցառումների կիրառման մասին,
- Կազմակերպում է բուսասանիտարիայի ոլորտի ռիսկերի կառավարում և ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկատվության փոխանակում՝ գիտականորեն հիմնավորված ռիսկերի վերլուծության և գնահատականների հիման վրա,
- Կազմակերպում է կառավարման մարմիններին բնագավառին առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը,
- Կազմակերպում է մասնակցություն ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ տնտեսավարող սուբյեկտներին ըստ անհրաժեշտության պարզաբանումներ և խորհրդատվության տրամադրումը,
- Կազմակերպում է բուսասանիտարիայի ոլորտում ԵԱՏՄ և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության,
- Կազմակերպում է բուսասանիտարիայի ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի), մշակման ու քննարկման գործնառնությունը՝ սահմանված կարգով մասնակցություն,
- Կազմակերպում է մասնակցությունը օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության:

ոլորտին վերաբերող հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

9. Կազմակերպում է քաղաքացիների նամակների և դիմում-բողոքների քննարկումների և բարձացված հարցերի լուծման ապահովումը,

Իրավունքները՝

- Ստանալ բուսասանիտարիայի ոլորտում քաղաքականության մշակման, ինչպես նաև հայեցակարգերի և զարգացման ծրագրերի հետ կապված առաջարկություններ և համապատասխան տեղեկատվություն շահագրգիռ մարմիններից,
- Համագործակցել բուսասանիտարիայի ոլորտում ԵԱՏՄ և միջազգային կազմակերպությունների հետ,
- Ուսումնասիրել և վերլուծել բուսասանիտարիայի հետ կապված խնդիրները,
- Տրամադրել տնտեսավարող սուբյեկտներին խորհրդատվություն և պարզաբանումներ բուսասանիտարիայի ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ,
- Մասնակցել օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ բուսասանիտարիայի ոլորտին վերաբերող հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին,
- Մասնակցել բուսասանիտարիայի ռազմավարական և կազմակերպական բնույթի խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և հիմնավորված լուծմանը.
- Համատեղ քննարկում անցկացնել այլ ստորաբաժանումների հետ՝ բուսասանիտարիայի ոլորտում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով,
- Ստանալ պաշտոնատար անձանցից և այլ մարմիններից բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Սահմանված կարգով վերլուծել և գնահատել տրված հանձնարարություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, դրանց տալ մասնագիտական լուծումներ և առաջարկներ:

Պարտականությունները՝

- Բուսասանիտարիայի բնագավառում պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ,
- Ապահովել բուսասանիտարիայի բնագավառին առնչվող օրենսդրական ակտերի նախագծերի մշակում, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը.
- Ապահովել բուսասանիտարիայի ոլորտի զարգացման ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակումը սննդամթերքի անվտանգության ոլորտում վերլուծությունների, համապատասխան կանխատեսումների հիման վրա,
- Լուծել բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական այլ ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
- Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ
- Տրամադրել եզրակացություններ կառավարման մարմիններին բնագավառին առնչվող փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- Տրամադրել ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ տնտեսավարող սուբյեկտներին ըստ անհրաժեշտության խորհրդատվության և պարզաբանումներ.
- Համագործակցել բուսասանիտարիայի ոլորտում ԵԱՏՄ և միջազգային կազմակերպությունների հետ.

- Իրականացնել բուսասանիտարիայի ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքներ.
- Բուսասանիտարիայի ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի), մշակման ու քննարկման գործնառնություններին՝ սահմանված կարգով մասնակցությունը.
- Մասնակցել օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ սննդամթերքի անվտանգության ոլորտին վերաբերող հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, խորհրդատուականներին և այլ միջոցառումներին.
- Ապահովել քաղաքացիների նամակների և դիմում բողոքների քննարկումը և իրավասության սահմաններում բարձագված հարցերի լուծումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն
2	Ոլորտ	Գյուղատնտեսական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Ագրոնոմիա և անասնաբուժություն
4	Մասնագիտություն	Ագրոնոմիա

կամ

1	Ուղղություն	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն
2	Ոլորտ	Կենսաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ	Կենսաբանություն
4	Մասնագիտություն	Կենսաբանություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կենսաբանական գիտությունների կամ առողջապահության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: