



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական խորհրդատվության և նորարարությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գյուղատնտեսական խորհրդատվության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 23-32.5-Մ2-42)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

- 1) իրականացնում է խորհրդատվության համակարգի զարգացման առաջնային ուղղությունների նախանշման և իրագործման աշխատանքները,
- 2) իրականացնում է խորհրդատվական ծառայությունների շարունակական զարգացման համար այլ կառույցների հետ համագործակցության ձևավորմանը և զարգացմանն ուղղված աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է խորհրդատվական համակարգի, տեղեկատվության և գիտելիքի, նոր տեխնոլոգիաների, ինչպես նաև հաջողված փորձի զանգվածային տարածմանն ուղղությամբ աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- ստանալ գյուղատնտեսական խորհրդատվության համակարգի զարգացման համար առաջնային ուղղությունների նախանշման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հիմնավորումներ,
- ստանալ խորհրդատվական ծառայությունների շարունակական զարգացման, համագործակցության ձևավորման և զարգացման նպատակով առաջարկություններ,

- խորհրդատվական համակարգի, տեղեկատվության և գիտելիքի, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման վերաբերյալ ստանալ համապատասխան առաջարկներ և տեղեկատվություն,
- մասնակցել Բաժնի իրավասության ներքո գտնվող հարցերի շուրջ կազմակերպվող, պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ խորհրդակցություններին, ընդգրկվել աշխատանքային խմբերում:

#### **Պարտականությունները**

- ամփոփել գյուղատնտեսական խորհրդատվության համակարգի զարգացման նպատակով ստացված տեղեկատվությունը, նախանշել համակարգի առաջնային ուղղությունները, ներկայացնել առաջարկություններ այդ ուղղությամբ աշխատանքների վերաբերյալ,
- գյուղատնտեսական խորհրդատվական ծառայությունների շարունակական բարելավման նպատակով հավաքագրել համապատասխան այլ կառույցներից ստացված առաջարկությունները, ամփոփել տվյալներն ու ներկայացնել հիմնավորումներ համագործակցության ձևավորման և զարգացման համար,
- ներկայացնել առաջարկություններ, կարծիքներ՝ գյուղատնտեսական խորհրդատվական ծառայություններ մատուցող գերատեսչությունների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակում, կազմակերպել փորձի փոխանակման և վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքներ,
- կատարել զանգվածային տարածման աշխատանքներ տեղեկատվության և գիտելիքի, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման, ինչպես նաև հաջողված փորձի ներկայացման նպատակով, ամփոփել աշխատանքների ընթացքում ստացված արդյունքները, պատրաստել համապատասխան տեղեկատվություն,
- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, մշակել թեմատիկ ուղեցույցներ, կազմել տեղեկատվական-խորհրդատվական բնույթի նյութեր:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Ծրագրերի մշակում

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: