



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ագրովերամշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պարենային համակարգերի զարգացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիր՝ 23-32.3-Մ6-2)

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

- մասնակցում է պարենային համակարգերի (պարենային անվտանգության և ագրոբիզնեսի, այդ թվում՝ ագրոտուրիզմի) բնագավառներում ընթացող գործընթացների համալիր հետազոտությունների, վերլուծությունների, գնահատումների ու կանխատեսումների իրականացմանը և դրանց արդյունքների հիման վրա պարենային համակարգերի ոլորտների զարգացման քաղաքականության մշակմանը,
- մասնակցում է հիմնական պարենամթերքների ֆիզիկական և տնտեսական մատչելիության պարբերական գնահատմանը և պարենային անվտանգության մակարդակի բարձրացմանը վերաբերող առաջարկությունների մշակմանը,
- մասնակցում է հանրապետության բնակչության կենսապայմաններին, պարենային մթերքների արտադրությանը, վերամշակմանը, ապրանքաշրջանառությանը և բնակչության եկամուտներին ու սպառմանը վերաբերող հարցերի վերլուծությանը,
- մասնակցում է հանրապետությունում բնակչության պարենային ապահովության վիճակի, տեղական շուկայում հիմնական պարենամթերքների պահանջարկի և ինքնաբավության մակարդակի ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների հիման վրա ներկրման աշխատանքներին,
- մասնակցում է արտաքին շուկաների ուսումնասիրությանը և վերլուծությանը, տեղական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության և ագրոպարենային արտադրանքի արտահանման խթանմանը,
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների մասին ագրոպարենային ոլորտի տնտեսավարողներին իրազեկումը,

7. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված պարենային համակարգերի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրությանը,
8. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկմանը:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից և Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պարենային համակարգերի ոլորտների վերաբերյալ,
- պարենային համակարգերի ոլորտների մասնավոր հատվածի տնտեսավարողներից ստանալ ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և գնահատումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- մասնավոր հատվածից ստանալ ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման գործընթացներում առկա խոչընդոտների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- համապատասխան մարմիններից ստանալ կարծիքներ և տեղեկատվություն պարենային համակարգերի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի վերաբերյալ,
- մասնակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ոլորտները համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտներում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցությանը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և հավաքագրել պարենային համակարգերի ոլորտների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել պարենային համակարգերի ոլորտները կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- պարենային համակարգերի բնագավառներին առնչվող հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- օժանդակել Հայաստանի Հանրապետությունում և արտերկրում կազմակերպվող տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ միջոցառումների վերաբերյալ ագրոպարենային ոլորտի տնտեսավարողներին իրազեկման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված պարենային համակարգերի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել առաջարկություններ:

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 բնագավառումը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների 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: