



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
 ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆԱՄՆԱԲՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
 ՏՈՀՄԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ԲԱԺԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անասնաբուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տոհմային գործի բաժնի մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.15-Մ6-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է 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 գյուղատնտեսական կենդանիների բոնիտավորման և տոհմային հաշվառման գործընթացին աջակցության տրամադրման, տոհմային կենդանիների բուծմամբ զբաղվող տնտեսությունների ռեեստրի վարման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տոհմային անասնաբուծության միասնական քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում գյուղատնտեսական կենդանիների տոհմա-սելեկցիոն աշխատանքների կազմակերպման կարգերի և ուղեցույցների մշակման գործընթացին,
- մասնակցում է տոհմային կենդանիների և սելեկցիոն ձեռքբերումների վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների հետ տվյալների փոխանակման աշխատանքներին,
- իրականացնում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ տեղեկատվություն գյուղատնտեսական կենդանիների բոնիտավորման և տոհմային հաշվառման գործընթացների, տոհմային կենդանիների բուծմամբ զբաղվող տնտեսությունների ռեեստրի վարման համար.

- ստանալ տեղեկատվություն Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տոհմային անասնաբուծության միասնական քաղաքականության իրականացման գործընթացների վերաբերյալ.
- ստանալ Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում գյուղատնտեսական կենդանիների տոհմա-սելիկցիոն աշխատանքների կազմակերպման կարգերի և ուղեցույցերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ստանալ տեղեկատվություն տոհմային կենդանիների և սելեկցիոն ձեռքբերումների վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփման և Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների հետ տվյալների փոխանակման աշխատանքների վերաբերյալ,
- ստանալ կարծիքներ կամ առաջարկություններ Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման համար:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել գյուղատնտեսական կենդանիների բոնիտավորման և տոհմային հաշվառման գործընթացներին, տոհմային կենդանիների բուծմամբ զբաղվող տնտեսությունների ռեստորի վարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել համառոտ տեղեկանքներ Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում տոհմային անասնաբուծության միասնական քաղաքականության իրականացման միջոցառումների հետ կապված,
- հավաքագրել Եվրասիական տնտեսական միության շրջանակներում գյուղատնտեսական կենդանիների տոհմա-սելիկցիոն աշխատանքների կազմակերպման կարգերի և ուղեցույցերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- հավաքագրել տոհմային կենդանիների և սելեկցիոն ձեռքբերումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներկայացնել համառոտ տեղեկանքներ
- նախապատրաստել Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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: