



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական աջակցության ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.6-Մ2-6)

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական աջակցության ծրագրերի (այսուհետ՝ պետական աջակցության ծրագրեր) մշակման աշխատանքներ,
2. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման աշխատանքներ,
3. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքները,
4. մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման գնահատման աշխատանքներին,
5. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման աշխատանքներում ընդգրկված կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները և առաջացած խնդիրների լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման ապահովումը,
6. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերին առնչվող գործառնական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,
7. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքների ուսումնասիրության և ամփոփման աշխատանքները, դրանց լրամշակման, շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
8. իրականացնում է գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության կայուն զարգացման ազգայնափորձությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկու-

թյունների ներկայացման աշխատանքները,

9. իրականացնում է պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների ու բողոքների քննարկում և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքները,

10. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի լրամշակման վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերի գնահատման վերաբերյալ,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից տվյալների հավաքման ու համակարգման աշխատանքների վերաբերյալ,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետական աջակցության ծրագրերի շարունակման կամ դադարեցման նպատակահարմարության մասին,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող քաղաքականությունից բխող նոր միջոցառումներ իրականացնելու վերաբերյալ,
- տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ,
- մասնակցել ոլորտի խնդիրների ուսումնասիրման, քննարկման, լուծման (և այլն) նպատակով ձևավորվող հանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի հետ կապված աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ պետական աջակցության ծրագրերի արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել և վերլուծել պետական աջակցության ծրագրերին մասնակցության նախնական հայտերը,
- հետևել պետական աջակցության ծրագրերի դրույթների պահպանմանը,
- ստուգել և վերլուծել պետական աջակցության ծրագրերի կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական կառույցներից ստացված տվյալները,
- համագործակցել պետական աջակցության ծրագրերի շահառու ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել պետական աջակցության ծրագրերի իրականացման ամենամյա և միջնաժամկետ արդյունքները,
- նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, այլ փաստաթղթեր, դրանց վերաբերյալ տրամադրել պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեություն 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: