



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գյուղատնտեսական ծրագրերի նախագծման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գյուղատնտեսական ռազմավարական գործընթացների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.4-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

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման և դրանց իրականացման ընթացքի դիտարկման աշխատանքների իրականացմանը,

2. մասնակցում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,

3. մասնակցում է Եվրամիություն-Հայաստան համագործակցության շրջանակներում ագրոպարենային ոլորտին առնչվող տեղեկատվական և այլ նյութերի մշակմանը,

4. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ագրոպարենային ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,

5. մասնակցում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացվող առաջարկությունների և հարցադրումների քննարկմանը, դրանց լուծման հետ կապված առաջարկությունների ներկայացմանը:

Իրավունքները՝

- ստանում է Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, նախարարության համակարգի կազմակերպություններից

- մասնակցում է հաշվետվությունների, տեղեկանքների մշակման և կազմման համար

անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հավաքագրման աշխատանքներին,

- ստանում է պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ստանում է ոլորտի գործունեության հետ առնչվող քաղաքացիներից, կազմակերպություններից առաջարկություններ և հարցադրումներ,
- մասնակցում է Վարչության և Բաժնի պետի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, քննարկումներին:

Պարտականություններ

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության ծրագրի ագրոպարենային ոլորտի մասով միջոցառումների մշակման աշխատանքներին,
- մասնակցում է գյուղատնտեսության պետական աջակցության ծրագրերի արդյունքների ամփոփման և ոլորտի վերաբերյալ պարբերական (կիսամյակային, տարեկան) հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է տեղեկանքների, գրությունների, հաշվետվությունների, ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին,
- մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ գրությունների նախապատրաստում:

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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Ծառայությունների մատուցում

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: