



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱԳՐՈՎԵՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ագրովերամշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ագրովերամշակման աջակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 23-32.3-Մ4-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառում ընթացող գործընթացների համալիր հետազոտությունների, վերլուծությունների, գնահատումների ու կանխատեսումների իրականացմանը և դրանց արդյունքների հիման վրա ագրովերամշակման ոլորտի զարգացման քաղաքականության մշակմանը և իրականացման ընթացքի ուսումնասիրությանը,

2. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառի իրավական ակտերի, զարգացման ռազմավարությունների ու հայեցակարգերի նախագծերի մշակմանը,

3. մասնակցում է մաքսային, հարկային և ոչ հարկային եկամուտների քաղաքականության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,

4. մասնակցում է ագրոպարենային ոլորտի տեխնոլոգիական վերազինման աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,

5. մասնակցում է ագրովերամշակման ոլորտում գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,

6. մասնակցում է գյուղատնտեսական հումքի մթերումների գործընթացի աջակցության ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրությանը,

7. մասնակցում է այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերի ուսումնասիրություն,

8. մասնակցում է ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես, պտուղբանջարեղենի և խաղողի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվության հավաքագրման և վերլուծության աշխատանքներին և հումքի մթերումների գործընթացի համակարգմանը,
9. մասնակցում է ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) մշակման ու քննարկման գործընթացներին,
10. մասնակցում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների քննարկմանը և իրավասության սահմաններում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկությունների ներկայացմանը,
11. մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ագրովերամշակման ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների և ոլորտում գործունեություն ծավալող տնտեսավարող սուբյեկտների հետ համագործակցությանը,
12. մասնակցում է պետական մարմիններում և կազմակերպություններում ագրովերամշակման ոլորտին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
13. մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական միության, Եվրամիություն-Հայաստան և միջազգային այլ կառույցների անդամակցությունից բխող համագործակցության շրջանակներում ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման գործընթացներին:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից և Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ագրովերամշակող արդյունաբերության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր,
- ագրովերամշակման ոլորտի մասնավոր հատվածի տնտեսավարողներից ստանալ ուսումնասիրությունների, վերլուծությունների և գնահատումների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- պետական օժանդակության ծրագրերից օգտվող տնտեսավարողներից և մասնակից ֆինանսական կառույցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կատարված մոնիթորինգի արդյունքներ,
- շահագրգիռ մարմիններից ստանալ ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման վարչարարական ընթացակարգերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ,
- մասնավոր հատվածից ստանալ ագրոպարենային արտադրանքի ներմուծման և արտահանման գործընթացներում առկա խոչընդոտների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
- ոլորտի մասնավոր հատվածի ու շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների և փորձագետների հետ կազմակերպել հանդիպումներ, քննարկումներ և խորհրդակցություններ,
- մասնակցել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և շահագրգիռ մարմինների հետ նախագծերի քննարկումներին,
- մասնակցել քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպչական աշխատանքներին և ֆիզիկական ու իրավաբանական անձանց նամակների, դիմումների և բողոքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել համապատասխան մարմիններից ստացված ագրովերամշակող արդյունաբերության ոլորտի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, նյութերը և այլ փաստաթղթերը,
- ուսումնասիրել ագրովերամշակման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտը և նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ,
- ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող հարցերի վերաբերյալ կազմել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, պարզաբանումներ, ուղեցույցներ և այլ փաստաթղթեր,
- ուսումնասիրել այլ գերատեսչությունների կողմից մշակված ագրովերամշակման բնագավառին առնչվող իրավական ակտերի, ծրագրերի, հայեցակարգերի, տեխնիկական կանոնակարգերի և ստանդարտների նախագծերը և նախապատրաստել համապատասխան եզրակացություն,
- տրամադրել ագրովերամշակող և արտահանող ընկերությունների կողմից գյուղատնտեսական հումքի, մասնավորապես՝ պտուղբանջարեղենի և խաղողի մթերումների նախապատրաստական աշխատանքների և մթերումների կանխատեսվող ծավալների և գների մասին տեղեկատվությունը,
- ուսումնասիրել ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի (համաձայնագրերի) նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել և հավաքագրել միջազգային պայմանագրերից բխող համագործակցության շրջանակներում ագրովերամշակման ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- նախապատրաստել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նամակներում, դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերի լուծումն ապահովող առաջարկություններ:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: