

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ  
ՋԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ԽԹԱՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առևտրի խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 24-32.6-Ղ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Գործառույթները՝**

- 1) կազմակերպում է վաճառքի արդյունավետ իրականացման բիզնես պլանի և ռազմավարության մշակման աշխատանքները.
- 2) համակարգում է վաճառքի թիմի ղեկավարման և առաջնորդման աշխատանքները.
- 3) կազմակերպում է վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի, ոլորտային նպատակների հստակեցման, վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) աշխատանքները.
- 4) կազմակերպում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները.
- 5) կազմակերպում է արտահանմա նխթանում, իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

- 1) կազմակերպություններից պահանջել ապրանքների, դրանց արտադրության, սպառման շուկաների, մարկետինգի և բիզնեսի պլանավորման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 2) ուսումնասիրել վաճառքի թիմի հնարավորությունները և կարողությունները.
- 3) ուսումնասիրել և վերհանել վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման

(փորձի փոխանակման) կարիքները.

- 4) հայրենական կազմակերպություններից պահանջել արտադրանքի նկատմամբ պահանջարկի, տեղական և օտարերկրյա ներդրումների և բիզնեսի ընդլայնման հնարավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 5) ուսումնասիրել տեղական արտահանողների արտաքին շուկաներում մրցակցելու կարողությունները և դրա բարելավմանն ուղղված հնարավորությունները.
- 6) պահանջել վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի վերաբերյալ նյութերը.
- 7) ստանալ երկարարժամկետ պայմանագրեր կնքելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ առավել արդյունավետ պայմանագրեր կնքելու համար:
- 8) ուսումնասիրել, վերհանել հաճախորդների կարիքները և համագործակցության զարգացման հնարավորությունները.
- 9) ստանալ տեղեկատվություն՝ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ, վերլուծել և համադրել ստացված տեղակատվություն:

### **Պարտականություններ՝**

- 1) ամփոփել սպառման շուկաների, մարկետինգի և բիզնեսի ռազմավարական պլանավորման գործընթացների զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունները.
- 2) սահմանել բիզնեսի նպատակները, դրանց հասնելու ուղիները, մշակել գործողությունների ծրագրեր.
- 3) համակարգել վաճառքի թիմի արդյունավետ աշխատանքը, կատարել աշխատանքի բաշխում, խթանել թիմակիցների նորարական մտահղացումների զարգացմանը.
- 4) գնահատել հայկական կազմակերպությունների կարողությունները (արտադրանք և ծառայություններ), վերհանել զարգացման միտումները՝ շուկայում գերակա դիրք գրավելու համար.
- 5) ներկայացնել առաջարկություն ներդրումների և արտահանումների խթանման, տեղական և օտարերկրյա ներդրողների ներգրավման և բիզնեսի ընդլայնման ուղղությամբ.
- 6) վերհանել հաճախորդների կարիքները և համագործակցության զարգացման հնարավորությունները.
- 7) մշակել կատարման ու վերահսկման ուղեցույց.
- 8) կատարել վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգ՝ ոլորտային նպատակների հստակեցում.
- 9) վերհանել վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) կարիքները և կազմել վերապատրաստման (փորձի փոխանակում) համար ծրագրեր.
- 10) ամփոփել վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ կամ ճարտարագիտության բնագավառներում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

#### **4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: