

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ԽԹԱՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առևտրի խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.6-Մ2-6)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>Գործառույթները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) իրականացնում է վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի, ոլորտային նպատակների հստակեցման, վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) աշխատանքները. 2) իրականացնում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները. 3) իրականացնում է արտահանման խթանման, իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները 4) իրականացնում է վաճառքի արդյունավետ իրականացման բիզնես պլանի և ռազմավարության մշակման աշխատանքները: <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ծանոթանալ վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) կարիքների ուսումնասիրությունների նյութերին. 2) Ստանալ վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի վերաբերյալ նյութերը. 3) ստանալ հայրենական կազմակերպությունների արտադրանքի նկատմամբ պահանջարկի, տեղական և օտարերկրյա ներդրումների և բիզնեսի ընդլայնման վերաբերյալ տեղեկատվությանը. 4) ծանոթանալ տեղական արտահանողների արտաքին շուկաներում մրցակցելու կարողությունների և դրա բարելավմանն ուղղված ուսումնասիրությունների նյութերին. 5) ստանալ ուսումնասիրել կազմակերպությունների, ապրանքների, դրանց արտադրության, սպառման շուկաների, մարկետինգի և բիզնեսի պլանավորման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվություն 6) ստանալ տեղեկատվություն՝ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ, վերլուծել և համադրել ստացված տեղակատվությունը. 7) ծանոթանալ վաճառքի իրականացման բիզնես պլանի և ռազմավարության մշակման համարնյութեր և տեղեկատվություն:

Պարտականությունները

- 1) կատարել վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգ՝ ոլորտային նպատակների հստակեցում, կազմել վերապատրաստման (փորձի փոխանակում) համար ծրագրեր
- 2) վերհանել վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) կարիքները
- 3) գնահատել հայկական կազմակերպությունների կարողությունները (արտադրանք և ծառայություններ), վերհանել զարգացման միտումները՝ շուկայում գերակա դիրք գրավելու համար
- 4) բացահայտել հայրենական կազմակերպությունների արտադրանքի նկատմամբ պահանջարկը, տեղական և օտարերկրյա ներդրումների և բիզնեսի ընդլայնման հնարավորություններ.
- 5) ներկայացնել առաջարկություն սպառման շուկաների, մարկետինգի և բիզնեսի ռազմավարական պլանավորման գործընթացների զարգացման վերաբերյալ
- 6) բացահայտել տեղական արտահանողների արտաքին շուկաներում մրցակցելու կարողությունները և դրա բարելավմանն ուղղված հնարավորությունները.
- 7) սահմանել բիզնեսի նպատակները, դրանց հասնելու ուղիները, մշակել գործողությունների ծրագրեր և ռազմավարություն.

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ճարտարագիտության բնագավառներում 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: