

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ և ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն)
լիցենզավորման և թույլտվությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.10-Մ2-2)

(1.1.-րդ կետը փոփ. 16.03.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 191-Ա)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը
կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) իրականացնում է զենքի արտադրության և փոստային կապի բնագավառներում օրենքով
նախատեսված գործունեության տեսակների լիցենզավորման գործընթացի հետ կապված
աշխատանքների կազմակերպումը.
- 2) իրականացնում է պետական տուրքի հաշվարկման և գանձման աշխատանքների համակարգումը.
- 3) իրականացնում է սահմանված կարգով պետական չվճարված տուրքերի գանձման համար տուրքերի
գանձման գործընթացի իրականացման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է զենքի արտադրության և փոստային կապի բնագավառներում տրամադրված,
դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների, լիցենզիաների ներդիրների վերաբերյալ
տեղեկատվական բազայի ստեղծման և պահպանման աշխատանքները.
- 5) իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է զենքի արտադրության և փոստային կապի
բնագավառում լիցենզիաների տրամադրման հետ կապված հարցերով ֆիզիկական և
իրավաբանական անձանց խորհրդատվության տրամադրումը:
- 6) իրականացնում է սահմանված ժամկետներում և կարգով էլեկտրոնային հարթակներում
տեղեկատվություն տեղադրման գործընթացի իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ստուգել է զենքի արտադրության, ռադիոէլեկտրոնային և (կամ) քաղաքացիական օգտագործման
բարձր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի մեջ
մտնող սարքերի ներմուծման և փոստային կապի լիցենզիա ստանալու համար հայտատուի կողմից
հայտին կից ներկայացված տեղեկությունների համապատասխանությունը գործող իրավական
ակտերում նշված պահանջներին:

- 2) լիցենզիա ստանալու մասին հայտում կամ կից փաստաթղթերում ոչ էական թերությունների (վրիպակների, իրավաբանական անճշտությունների, թվաբանական սխալների և նման այլ բացթողումների) առկայության, ինչպես նաև փաստաթղթերը թերի լինելու դեպքում, ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- 3) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստանալ թույլտվությունների տրամադրման վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթեր.
- 4) ստանալ համապատասխան մարմինների, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև շահագրգիռ այլ պետական մարմիններ՝ լիցենզավորման վերաբերյալ դիրքորոշում.
- 5) ուսումնասիրել լիցենզավորման հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացվող թույլտվությունների և լիցենզիաների հայտերի ամբողջական փաթեթները.
- 6) համապատասխան մարմիններից ստանալ եզրակացություններ.
- 7) համապատասխան մարմիններից ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվետվությունների և տեղեկատվության տրամադրման համար համապատասխան ձևաչափեր և ժամկետներ.
- 8) ստանալ փոստային կապի բնագավառներում տրամադրված, դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների, լիցենզիաների ներդիրների և Հայաստանի Հանրապետության կողմից արտաքին առևտրի դեպքում սահմանափակումների ենթակա ռադիոէլեկտրոնային և քաղաքացիական օգտագործման բարձր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի մեջ մտնող սարքերի ներմուծման լիցենզիաների վերաբերյալ նյութերը.
- 9) համապատասխան լիցենզավորող հանձնաժողովից ստանալ լիցենզավորման հիմքերը. համապատասխան հանձնաժողովներից և աշխատակիցներից ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գրությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի պատրաստման համար նյութեր.
- 11) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստանալ փոստային կապի բնագավառում ներկայացնել լիցենզավորման բազայի ստեղծման համար համապատասխան փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- 1) ստեղծել զենքի արտադրության և փոստային կապի բնագավառներում տրամադրված, դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների, լիցենզիաների ներդիրների վերաբերյալ տեղեկատվական բազա
- 2) ուսումնասիրել լիցենզավորման հանձնաժողովի նիստերին ներկայացվող նյութերը, լիցենզավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, անհրաժեշտության դեպքում՝ ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր.
- 3) Ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել ամբողջական փաթեթները.
- 4) համապատասխան լիցենզավորման հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստման համար նյութերի հիման վրա ստեղծել լիցենզավորող հանձնաժողովների նիստերի անցկացման փաստաթղթերի փաթեթները.
- 5) նիստերի եզրակացությունների արդյունքում կազմել նախարարի հրամանների նախագծերը
- 6) զենքի արտադրության, կապի սարքավորումների ներկրման թույլտվությունների և փոստային կապի ոլորտում լիցենզիաների տրամադրման և մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
- 7) ստեղծել փոստային կապի բնագավառներում տրամադրված, դադարեցված և կասեցված լիցենզիաների, լիցենզիաների ներդիրների և Հայաստանի Հանրապետության կողմից արտաքին առևտրի դեպքում սահմանափակումների ենթակա ռադիոէլեկտրոնային և քաղաքացիական օգտագործման բարձր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի մեջ մտնող սարքերի ներմուծման լիցենզիաների վերաբերյալ տեղեկատվական բազա.
- 8) հաշվարկել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական տուրքը.

9) սահմանված ժամկետներում և կարգով էլեկտրոնային հարթակներում տեղադրել տեղեկատվություն:

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 ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

(3.3.-րդ կետը փոփ. 27.02.20 գլխավոր քարտուղարի հր. 141-Ա)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

