

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը

Քարծր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) լիցենզավորման և թույլտվությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.10-Մ4-1)

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

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
Գործառույթները՝**

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

Իրավունքները՝

- 1) ծանոթանալ զենքի արտադրության, ռադիոէլեկտրոնային և քաղաքացիական օգտագործման քարծր հաճախականության սարքերի, այդ թվում՝ ներկառուցված կամ այլ ապրանքների կազմի

մեջ մտնող սարքերի ներմուծման և փոստային կապի լիցենզիա ստանալու համար հայտատուի կողմից հայտին կից ներկայացված փաստաթղթերին և ստուգել 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 լիցենզավորման հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացվող թույլտվությունների և լիցենզիաների հայտերի ամբողջական փաթեթները.
- 5) ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվետվությունների և տեղեկատվության տրամադրման համար համապատասխան նյութերը և ձևաչափերը.
- 6) 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.
- 7) ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գրությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի պատրաստման համար նյութեր.

Պարտականություններ՝

- 1) ուսումնասիրել լիցենզավորման հանձնաժողովի նիստերին ներկայացվող նյութերը, լիցենզավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- 2) ուսումնասիրել լիցենզիա ստանալու համար հայտատուի կողմից հայտին կից ներկայացված փաստաթղթերը.
- 3) ներկայացնել առաջարկություն լիցենզավորման հանձնաժողովի նիստերի եզրակացությունների արդյունքում նախարարի հրամանների նախագծերի վերաբերյալ.
- 4) ուսումնասիրել 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 բազայի ստեղծման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 5) ուսումնասիրել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական չվճարված տուրքերի գանձման համար գործընթացի կազմակերպման անհրաժեշտ իրավական ակտերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքներ՝

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության 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 իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի 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: