

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ  
 ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ԽԹԱՆՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
 ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b>          Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առևտրի խթանման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.6-Մ4-4)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b>          Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b>          Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b>          Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p><b>Գործառույթները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) իրականացնում է վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման կարիքների վերհանման և փորձի փոխանակման կազմակերպման աշխատանքները.</li> <li>2) մասնակցում է վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի, ոլորտային նպատակների հստակեցման, աշխատանքների.</li> <li>3) մասնակցում է արտահանման խթանման, իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.</li> <li>4) մասնակցում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքներին.</li> </ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ստանալ վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) կարիքների վերլուծությունների նյութերը.</li> <li>2. ծանոթանալ վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի ուսումնասիրությունների նյութերին.</li> <li>3. ծանոթանալ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ստացված տեղակատվությանը.</li> <li>4. ծանոթանալ կազմակերպությունների, ապրանքների, դրանց արտադրության, սպառման շուկաների, մարկետինգի և բիզնեսի պլանավորման գործընթացներին.</li> <li>5. ծանոթանալ հայրենական կազմակերպությունների արտադրանքի նկատմամբ պահանջարկի վերաբերյալ տեղեկատվությանը.</li> </ol> <p><b>Պարտականությունները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. վերհանել վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման նկարիքները և ներկայացնել առաջարկություն վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման ծրագրերի և փորձի փոխանակման կազմակերպման վերաբերյալ.</li> <li>7. ուսումնասիրել վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի արդյունքները և ներկայացնել առաջարկություն ոլորտային նպատակների հստակեցման ուղղությամբ.</li> <li>8. ուսումնասիրել իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների նյութերը և</li> </ol>

ներկայացնել առաջարկություն հաշվետվությունների ամփոփման վերաբերյալ.

9. ուսումնասիրել հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ գնահատման արդյունքները և ներկայացնել առաջարկություն համագործակցության զարգացման վերաբերյալ:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ ճարտարագիտության բնագավառներում կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում թարգմանչի՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **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 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: