

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 24-32.6-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է նախարարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժնի պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժնի պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) ներկայացնում է առաջարկություններ վաճառքի շուկաների բացահայտման, եկամտաբեր գործարքների իրականացման վերաբերյալ.
- 2) մշակում է (արդյունավետ իրականացնում է) վաճառքի իրականացման բիզնես պլան և ռազմավարություն.
- 3) ղեկավարում/առաջնորդում է վաճառքի թիմին.
- 4) գնահատում է հայկական կազմակերպությունների կարողությունները (արտադրության, ծառայությունների).
- 5) վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգ, ոլորտային նպատակների սահմանում, վերապատրաստման գործընթացների կազմակերպման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում (փորձի փոխանակում).
- 6) ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատանքային արդյունավետ երկարաժամկետ պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ.
- 7) հաճախորդների կարիքների գնահատում և համագործակցության ուղիների զարգացում.
- 8) ապահովում է իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը. կազմակերպում է վաճառքի արդյունավետ իրականացման բիզնես պլանի և ռազմավարության մշակման աշխատանքները.
- 9) համակարգում է վաճառքի թիմի ղեկավարման և առաջնորդման աշխատանքները.
- 10) ապահովում է վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի, ոլորտային նպատակների հստակեցման, վերապատրաստման (փորձի փոխանակման)

աշխատանքները.

- 11) ապահովում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները.
- 12) ապահովում է արտահանման խթանում, իրականացված վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ուսումնասիրել առկա վաճառքի շուկաները, գտնել եկամտաբեր գործարքների կնքման տարբերակներ.
- 2) ուսումնասիրել շուկայի բնույթը, պահանջարկի մակարդակը, մրցակցությունը.
- 3) ուսումնասիրել վաճառքի թիմի հնարավորությունները և կարողությունները նպատակաուղղել ոլորտի զարգացմանը.
- 4) պահանջել Հայկական կազմակերպությունների կարողություններից (արտադրանք և ծառայություններ) վերաբերյալ տեղեկատվություն՝.
- 5) ուսումնասիրել շուկայի զարգացման մակարդակը, շուկայում առկա բիզնես մոդելների զարգացումը.
- 6) հետազոտել Շուկայի պահանջների և տեղական արտադրանքի համապատասխանության խնդիրները.
- 7) ուսումնասիրել և վերհանել վաճառքի ներկայացուցչությունների վերապատրաստման (փորձի փոխանակման) կարիքները.
- 8) ուսումնասիրել վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի վերաբերյալ նյութերը.
- 9) ստանալ երկարարժամկետ պայմանագրեր կնքելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ առավել արդյունավետ պայմանագրեր կնքելու համար.
- 10) ուսումնասիրել, վերհանել հաճախորդների կարիքները և համագործակցության զարգացման հնարավորությունները.
- 11) ստանալ տեղեկատվություն՝ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ, վերլուծել և համադրել ստացված տեղակատվությունը.

Պարտականությունները՝

- 1) բացահայտել վաճառքի նոր շուկաներ, նախապատրաստել պայմանագրեր.
- 2) մշակել վաճառքի արդյունավետ իրականացման բիզնես պլան և ռազմավարություն.
- 3) կազմակերպել 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) կազմակերպել արտաքին շուկաների ուսումնասիրման և տեղական արտադրողների համար արտաքին շուկաների հասանելիության, ինչպես նաև արտահանման խթանման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- 6) կազմակերպել արտաքին տնտեսական գործունեություն իրականացնող առևտրային կազմակերպությունների և անհատ ձեռնարկատերերի, նրանց շահերը ներկայացնող միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքների իրականացումը.
- 7) համակարգել ոլորտային նպատակների հստակեցման վաճառքի ներկայացուցչությունների աշխատանքի մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները և կազմել վերապատրաստման (փորձի փոխանակում) համար ծրագրեր.
- 8) կազմել վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի հաշվետվություններ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի 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 միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ ճարտարագիտության բնագավառներում կամ հասարակական և հարակից գիտությունների բնագավառներում թարգմանչի՝ 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

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 և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

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