

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) շուկայի զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շուկայի հետազոտության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.6-Մ4-2)

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 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) մասնակցում է հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման աշխատանքները, վերոնշյալ կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանքի, ծառայությունների) ճիշտ գնահատման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է վաճառքի շուկաների պահանջարկի ուսումնասիրման, բացահայտման, տվյալների հավաքագրման, գրանցման, վերլուծության, եկամտաբեր և հաջող գործարքների կնքման և դրանց իրագործման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է շուկայի պահանջներին և արտադրանքի համապատասխանության հետազոտման աշխատանքների իրականացմանը, շուկայի տեղեկատվական համակարգերի ուսումնասիրմանը, շուկայի սեզմենտավորմանն՝ ըստ ոլորտների.
- 5) մասնակցում է աշխատանքային արդյունավետ երկարաժամկետ պայմանագրերի կնքման և իրականացման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման մասին առկա տեղեկատվությունը.
- 2) ծանոթանալ հայկական կազմակերպությունների կարիքները և համագործակցության զարգացման հնարավորությունների բացահայտմանն ուղղված ուսումնասիրությունների նյութերին.
- 3) ծանոթանալ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ստացված տեղակատվությանը.

- 4) ստանալլ շուկայի պահանջներին և արտադրանքի համապատասխանության հետազոտման աշխատանքների արդյունքները.
- 5) ստանալ աշխատանքային արդյունավետ երկարաժամկետ պայմանագրերի կնքման և իրականացման համար առկա տեղեկատվությանը:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման ուղղությամբ տարվող աշխատանքները,
- 2) ուսումնասիրել հայերենական կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանքի, ծառայությունների) ճիշտ գնահատման մեթոդաբանությունը.
- 3) ուսումնասիրել հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները
- 4) ուսումնասիրել վաճառքի շուկաների պահանջարկը
- 5) բացահայտել տվյալների հավաքագրման, գրանցման, վերլուծության, եկամտաբեր և հաջող գործարքների կնքման հնարավորությունները.
- 6) ուսումնասիրել շուկայի պահանջները.
- 7) ուսումնասիրել շուկայի տեղեկատվական համակարգերը.
- 8) ուսումնասիրել երկարաժամկետ պայմանագրերի վերաբերյալ փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություն առավել արդյունավետ պայմանագրեր կնքելու 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. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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 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: