

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

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

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: