

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇՈՒԿԱՅԻ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ 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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24.-32.6-Մ2-3)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գլխավոր 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) իրականացնում է հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման աշխատանքները, վերոնշյալ կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանքի, ծառայությունների) ճիշտ գնահատման աշխատանքները. 2) իրականացնում է հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները. 3) իրականացնում է վաճառքի շուկաների պահանջարկի ուսումնասիրման, բացահայտման, տվյալների հավաքագրման, գրանցման, վերլուծության, եկամտաբեր և հաջող գործարքների կնքման և դրանց իրագործման աշխատանքները. 4) իրականացնում է շուկայի պահանջներին և արտադրանքի համապատասխանության հետազոտման աշխատանքների իրականացումը, շուկայի տեղեկատվական համակարգերի ուսումնասիրումը, շուկայի սեգմենտավորումն ըստ ոլորտների. 5) իրականացնում է աշխատանքային արդյունավետ երկարաժամկետ պայմանագրերի կնքման և իրականացման աշխատանքները. Իրավունքները՝ 1) ստանալ տեղեկատվություն՝ վաճառքի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ, վերլուծել և համադրել ստացված տեղեկատվությունը. 2) ուսումնասիրել առկա վաճառքի շուկաները, գտնել եկամտաբեր գործարքների կնքման տարբերակներ. 3) ուսումնասիրել շուկայի բնույթը, պահանջարկի մակարդակը, մրցակցությունը. 4) ստանալ տեղեկատվություն՝ հայրենական կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանք և ծառայություններ) վերաբերյալ. 5) ստանալ երկարաժամկետ պայմանագրեր կնքելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ առավել արդյունավետ պայմանագրեր կնքելու համար: Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման մեթոդաբանությունը.
- 2) ուսումնասիրել, վերհանել հայկական կազմակերպությունների կարիքները և համագործակցության զարգացման հնարավորությունները.
- 3) ուսումնասիրել շուկայի առկա տեղեկատվական համակարգերը.
- 4) ուսումնասիրել շուկայի զարգացման մակարդակը, շուկայում առկա բիզնես մոդելների զարգացումը.
- 5) Հետազոտել շուկայի պահանջների և տեղական արտադրանքի համապատասխանության խնդիրները.
- 6) վերլուծել հայրենական արտադրության ապրանքների հավաքագրման և դասակարգման աշխատանքները, վերոնշյալ կազմակերպությունների կարողությունների (արտադրանքի, ծառայությունների) ճիշտ գնահատման աշխատանքները.
- 7) կատարել հայրենական արտադրության կազմակերպությունների կարիքների ստույգ (ընթացիկ) գնահատման և համագործակցության զարգացման աշխատանքները.
- 8) ուսումնասիրել վաճառքի շուկաների պահանջարկի բացահայտման, տվյալների հավաքագրման, գրանցման, վերլուծության, եկամտաբեր և հաջող գործարքների կնքման և դրանց իրագործման աշխատանքները.
- 9) կատարել շուկայի պահանջներին և արտադրանքի համապատասխանության հետազոտման աշխատանքների շուկայի տեղեկատվական համակարգերի ուսումնասիրումը, շուկայի սեզամենտավորումն ըստ ոլորտների.
- 10) ներկայացնել առաջարկություն աշխատանքային արդյունավետ երկարաժամկետ պայմանագրերի կնքման և իրականացման 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ճարտարագիտության երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: