

ԶԲԱՂՄՈՒՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Պաշտոնի (գրադմունքի) անվանումը	Թարգմանիչ-սպասարկման մենեջեր
Դերը	<p>Մեկ լեզվից մյուսը գրավոր թարգմանություն կատարելը, բնագրի ճշգրիտ նշանակությունը պահպանելը, մասնագիտական ոլորտում արտահայտությունների, եզրույթների, բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցումն ապահովելը: Մեկ լեզվից մյուսը բանավոր թարգմանություն կատարելը գործնական և առօրյա հանդիպումների ժամանակ:</p> <p>Կազմակերպել և/կամ կառավարել աշխատանքները սպասարկման ոլորտի կազմակերպություններում կամ դրանց ստորաբաժանումներում: Վերլուծել և պլանավորել նպատակի իրագործման միջոցառումները, կազմակերպել դրանց իրականացումը: Գործընկերների շրջանում խթանել արդյունավետ աշխատանքը, շահադրդել գործընկերներին: Հաճախորդների հետ աշխատանքները սպասարկել անհատական և թիրախային մոտեցմամբ: Ապահովել կազմակերպության տարբեր ստորաբաժանումների համագործակցությունը՝ ուղղված շուկայում արդյունավետ գործելուն՝ հաշվի առնելով հաճախորդի, սպառողների պահանջները, կազմակերպության ներքին հնարավորությունները, բնագավառի առանձնահատկությունները, տեխնոլոգիաները: Սահմանել գործառության վերահսկողություն՝ դրա իրականացման նախնական, ընթացիկ և ամփոփիչ փուլերում: Վերահսկել ամենօրյա աշխատանքները, հերթափոխի գրաֆիկները, մաքրության պահպանումը, որակյալ ծառայությունների ապահովումը և առողջապահական չափանիշների պահպանումը:</p>
Խնդիրների բնագավառ 1. Բանավոր թարգմանություն	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> ○ Լսել և ընկալել լեզվակրի խոսքը ○ Վարել գործնական և առօրյա զրույց
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ հաղորդակցման նպատակը իրականացված է
Խնդիրների բնագավառ 2. Գրավոր թարգմանություն	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ Կարդալ, ընկալել օտար լեզվով մասնագիտական գրավոր նյութի բովանդակությունը ○ Կատարել մասնագիտական գրավոր նյութի թարգմանություններ ○ Պարզել անձանոթ բառերի նշանակությունը համատեքստում և գտնել դրանց համարժեքները թարգմանվող լեզվում ○ Թարգմանել տեքստը ○ Կարդալ և ճիշտ ըմբռնել բնագրի տեքստը ○ Գրավոր վերարտադրել տեքստի բովանդակությունը /օտար և մայրենի լեզվով/ ○ Հասնել թարգմանության և ելակետային նյութի նույնականությանը ○ Պահպանել թարգմանվող նյութի ոճական, իմաստային, գործաբանական բնույթը և պահպանել եզրույթները ոլորտում
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ նյութը թարգմանված է և նրանում պահպանված են օտարալեզու բառերի համարժեքները ○ Բնագիրը և թարգմանված տեքստը համապատասխանում են ○ Ելակետային նյութը և թարգմանության տեքստերը համընկնում են իմաստային,գործառական-ոճական և գործաբանական պլաններում
Խնդիրների բնագավառ 3. Բնագիր տեքստի ճիշտ ըմբռնում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> ○ Կարդալ և ճիշտ ըմբռնել բնագիր տեքստը ○ Ճիշտ թարգմանել տեքստը ○ Վերարտադրել տեքստի բովանդակությունը /օտար և մայրենի լեզվով/

Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ Բնագրի և թարգմանության տեքստերը համապատասխանում են
Խնդիրների բնագավառ 4. Թարգմանության նույնականության ստացում	
Աշխատանքային գործընթաց	<ul style="list-style-type: none"> ○ Հասնել թարգմանության և ելակետային տեքստերի նույնականության ○ Պահպանել տեքստի ոճական, իմաստային, գործաբանական բնույթը և պահպանել եզրույթները ոլորտում
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ Թարգմանության և ելակետային տեքստերը համընկնում են իմաստային, գործառնական-ոճական և գործաբանական պլաններում
Խնդիրների բնագավառ 5. Թարգմանական հնարների և եղանակների կիրառում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ Թարգմանության ժամանակ կիրառել թարգմանական հնարները /ընդհանրացում, կոնկրետացում, հակառակ թարգմանություն, բացատրություն, ընդլայնում, փոխհատուցում, խտացում, կրճատում/ ○ Թարգմանության ժամանակ կիրառել թարգմանության եղանակները /բառացի թարգմանություն, ուղղակի թարգմանություն, միջնորդավորված թարգմանություն, հակադարձ թարգմանություն, նկարագրական թարգմանություն, գուգահեռ՝ հանդիպակալ/
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ Թարգմանության մեջ կիրառված են թարգմանական հնարներ ○ Թարգմանությունը կատարված է թարգմանության եղանակների կիրառմամբ
Խնդիրների բնագավառ 6. Գործունեության նպատակի սահմանում, գործողությունների պլանավորում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ ուսումնասիրում, և վերլուծում է սպասարկման ոլորտի շուկան, կարիքները և պահանջարկը, մրցակիցների առանձնահատկությունները՝ այդ նպատակով անցկացնում է հարցումներ, մոնիթորինգ և այլն, ○ կատարում է սպասարկման տվյալ ոլորտի հնարավորությունների և խոչընդոտների վերլուծություն, սահմանում է նպատակը, ○ մշակում է կազմակերպության նպատակին հասնելու գործողություններ:
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ հարցումները և մոնիթորինգն անցկացված են, ○ սպասարկման ոլորտի շուկան ուսումնասիրված և վերլուծված է, ○ սպառողների կարիքները և պահանջարկը հստակեցված են, ○ մրցակիցների առանձնահատկությունները գնահատված են, ○ հստակեցրել է իր գործունեության թիրախը և սահմանել նպատակ, ○ մշակել է բիզնես գործողություններ՝ որոշակի ժամանակահատվածի համար:
Խնդիրների բնագավառ 7. Աշխատանքների կազմակերպում, բիզնես պլանավորում և կառավարում:	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ աշխատակազմին և անմիջական գործընկերներին ծանոթացնում է մոտակա և հեռանկարային ծրագրերին, ○ կատարում է աշխատանքի բաժանում՝ ըստ նախատեսվող միջոցառումների, ○ մշակում է բիզնես ընթացիկ և հեռանկարային պլաններ, հստակեցնում է հանձնարարականի հասանելիությունը՝ ըստ կատարողների, ○ նախապատրաստում և կազմակերպում է [իր] կազմակերպության և դրա համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքը, ○ կատարում է պատվերների ամրագրում և իրականացնում է սպասարկում, ○ հսկում է իր ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքային գործունեությունը, ○ մշակում է սպասարկման մեթոդների և ձևերի կատարելագործմանն ուղղված ռազմավարություն:
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ կազմված են բիզնես և ընթացիկ հեռանկարային պլանները, ○ աշխատակազմը և գործընկերները տեղեկացված են մոտակա և հեռանկարային ծրագրերին, ○ յուրաքանչյուր աշխատակից հստակ գիտի իր անելիքը,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը ճիշտ է կազմակերպված, ○ ժամանակին տրված են համապատասխան հանձնարարականներ, ○ մարդկային ռեսուրսները և ժամանակը ճիշտ են բաշխված, ○ սպասարկումն իրականացված է՝ համաձայն ամրագրված պայմանների:
Խնդիրների բնագավառ 8. Որակի հսկում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ ստուգում է սպասարկման սկզբնական կազմակերպման համապատասխանությունը կոնկրետ գործառույթին, ○ հսկողություն է սահմանում սպասարկման կազմակերպման մեթոդների/տեխնոլոգիայի, սպասարկման կամ ծառայությունների մատուցման նկատմամբ համոզվելու համար, որ իրականացվել է սահմանված կարգով, ○ իրականացնում է վերահսկողություն աշխատողների և նրանց կատարված աշխատանքների և սպասարկման նկատմամբ, ○ վերահսկում է աշխատատեղերի սանիտարական վիճակը, աշխատակիցների կողմից հիգիենայի նորմերի պահպանումը, հաստատությունում կիրառվող սարքավորումների շահագործման և աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանումը, ○ ճշգրտում հաճախորդի վերաբերմունքը մատուցված ծառայությանը:
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ պահպանված է աշխատատեղերի սանիտարական նորմերը, ○ ապահովված է աշխատակիցների կողմից հիգիենայի նորմերը, հաստատությունում կիրառվող սարքավորումների շահագործման և աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահպանումը, ○ աշխատողներն իրականացնում են աշխատանքներն իրենց համար նախատեսված և ներկայացված պահանջներին համապատասխան, ○ հաճախորդները գոհ են իրենց մատուցված ծառայությունից:
Խնդիրների բնագավառ 9. Շփումներ (հարաբերություններ) հաճախորդների հետ	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ դիմավորում և ողջունում է հաճախորդին, ○ լսում է հաճախորդի խնդիրները և հստակեցնում է հարցադրումները, ○ տալիս է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ○ հստակեցնում է կոնկրետ հաճախորդի պահանջը, պատվերը և հստակեցնում պայմանները, ○ քննարկում է հաճախորդների հետ սպասարկման պայմանները, ժամանակացույցը, ○ հաղորդակցվում է հաճախորդների հետ սիրալիք, կարողանում է կանխարգելել բախումները, ○ ներկայացնում է կազմակերպությունը և դրա յուրահատկությունները, ○ արտակարգ իրավիճակներում կազմակերպում է հաճախորդների տարհանում (էվակուացիա), զանգահարում է հատուկ ծառայություններ, ○ կազմակերպում է հաճախորդների հատուկ ծառայություններից օգտվելը (տաքսի, հյուրանոց, բժշկական օգնություն և այլն), ○ իր իրավասությունների շրջանակներում լուծում է հաճախորդի մոտ առաջացող հնարավոր խնդիրները, անհրաժեշտության դեպքում խնդիրը ներկայացնում է իր վերադասին, ○ անհրաժեշտության դեպքում հաճախորդին ներկայացնում է սպասարկման առանձնահատկությունները՝ հնարավորինս բավարարելով վերջինիս հետաքրքրությունը, ○ վարում է բանակցություններ:
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ յուրաքանչյուր հաճախորդի և պահանջներից ցուցաբերվել է անհատականացված վերաբերմունք ○ հաճախորդի հանդեպ նրբանկատ է և բարեհաճ, դրսևորում է պատշաճ վարվելակերպ ○ լսում է հաճախորդին, հետաքրքրություն է ցուցաբերում և փորձում է կռահել պատվիրատուի նախասիրությունները, վստահություն ներշնչում աշխատակազմի և ծառայության նկատմամբ

	<ul style="list-style-type: none"> o հաստատությունում առկա է հյուրընկալության մթնոլորտ o հաճախորդը ցանկանում է կրկին օգտվել տվյալ ծառայությունից
Խնդիրների բնագավառ 10. Մարդկային ռեսուրսների կառավարում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> o նախագծում և ձևավորում է աշխատակազմ՝ ըստ կազմակերպության կառուցվածքային, o կազմում է հաստիքացուցակը, o պատրաստում և վերահսկում է աշխատակիցների աշխատանքային ժամանակացույցը, o մշակում է աշխատակիցների աշխատանքի նկարագրությունները, o կատարում է աշխատանքի բաշխում և սահմանում է աշխատավարձը, o վերահսկում է աշխատակիցների աշխատանքը և հարթում կոնֆլիկտները աշխատակազմի ներսում, o կիրառում է մոտիվացիոն համակարգ, o իրականացնում է աշխատակազմի վերապատրաստում:
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> o նախագծված աշխատակազմը համապատասխանում է կազմակերպության խնդիրներին: o աշխատանքային նկարագրությունները համապատասխանում են աշխատակցին ներկայացվող պահանջներին, o ճիշտ են սահմանված ստորաբաժանման աշխատակիցների գործառույթները, o ճիշտ են սահմանված ստորաբաժանման աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները: o կատարված է աշխատանքի հստակ բաժանում, o աշխատակիցների աշխատանքի նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացվում է՝ համաձայն գործող/սահմանված չափանիշների, o բախումների իրավիճակի հարթման համար ճիշտ լուծումներ են առաջարկված և հակասությունները կարգավորված են, o միջանձնային հարաբերությունները նպաստավոր են, o խնդրի լուծման առանձնահատկությունից ելնելով՝ կայացված է կառավարչական և մասնագիտական ճիշտ որոշումներ, o կանոնավոր կերպով կազմակերպվում են վերապատրաստումներ, o աշխատակազմը կայուն է և համապատասխանում է աշխատաշուկայի պահանջներին:
Խնդիրների բնագավառ 11. Ֆինանսական վերլուծություն և հաշվետվություններ	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> o հաստատել բյուջեն և/ կամ համաձայնեցնել այն ավագ ղեկավարության հետ: o Վերահսկում է բյուջեի և վճարումների արձանագրությունները և վերանայում է ֆինանսական գործարքները՝ համոզվելու համար, որ ծախսերը արդարացված են և նախատեսված են բյուջեով: o վերլուծում է ծախսերի արդյունավետությունը
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> o բյուջեն համաձայնեցված է ղեկավարության հետ և հաստատված է: o ծախսերը կատարվում են ըստ բյուջեի: o հաշվապահական հաշվառման և պատվերն ընդունող սարքի համակարգչային ծրագրերը ճիշտ են կիրառվում o ճիշտ է գնահատված և բաշխված ստորաբաժանման ռեսուրսները o ծախսերը հասցվել են նվազագույնի
Խնդիրների բնագավառ 12. Մարքեթինգ և կապ հանրության հետ:	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> o մշակում է մարկետինգի ռազմավարություն՝ նպատակների սահմանում, թիրախային շուկայի և գնային ռազմավարությունն o <u>Իրականացնում է PR միջոցառումներ</u> o վերլուծում և պլանավորում է իրականացված ծառայությունների եկամտաբերությունը o կազմակերպում է ապրանքատեսակների կամ ծառայությունների ցուցադրման, խթանման և վաճառքի համար անհրաժեշտ միջոցառումներ

	<ul style="list-style-type: none"> ○ մշակում է սպրանքի ցուցադրում, իրացման մեթոդներ և վաճառքի վերահսկման համակարգեր ○ ստեղծում է հաճախորդի հետ հետադարձ և փոխադարձ կապի ապահովման մեխանիզմներ
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ մարքեթինգային ռազմավարությունը մշակված է ○ ընկերությունն ունի պատշաճ իմիջ ○ առկա է ծառայության եկամտաբերության վերլուծությունը և պլանը ○ իրականացված են ծառայությունների ցուցադրման, խթանման և վաճառքի արդյունավետ միջոցառումներ ○ ապահովված են հաճախորդի հետ երկխոսության գործուն մեխանիզմներ
Խնդիրների բնագավառ 13. Պահանջագրի և հաշվետվության կազմում և ներկայացում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ կազմում է պահանջագրեր անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ, ○ կազմում է հաշվետվություններ ընդունված, օգտագործված, մնացորդ և վնասված ռեսուրսների վերաբերյալ, ○ ժամանակին ներկայացնում է համապատասխան ստորաբաժանումներին ու վերադաս մարմիններին
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ ժամանակին կազմված և ներկայացված է պահանջագիր և հաշվետվություն ռեսուրսների վերաբերյալ
Խնդիրների բնագավառ 14. Բանակցությունների վարում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> ○ վարել բանակցություններ մատակարարող, սպասարկող և պատվիրատու կազմակերպությունների հետ ○ համագործակցել և կնքել պայմանագրեր ○ գնահատել համագործակցության արդյունավետությունը
Կատարման չափանիշները	<ul style="list-style-type: none"> ○ մատակարարող, սպասարկող և պատվիրատու կազմակերպությունների հետ վարած բանակցությունները արդյունավետ են ○ համագործակցությունը հաստատված է, և պայմանագրերը կնքված են ○ ռիսկային համագործակցությունները հասցվել են նվազագույնի
Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
Բարդության աստիճանը	Թարգմանիչ-սպասարկման մենեջերը կիրառում է վերլուծական տրամաբանություն, աշխատում է ինդիվիդուալիզմի սկզբունքով, դրսևորում է կողմնորոշման ճկունություն, հաղորդակցման հմտություն և ռիսկի գնալու ընդունակություն:
Պատասխանատվությունը	Թարգմանիչ-սպասարկման մենեջերը պատասխանատու է մեկ լեզվից մյուսը գրավոր թարգմանության, մասնագիտական ոլորտում արտահայտությունների, եզրույթների ճիշտ թարգմանությունը ապահովելու համար, ինչպես նաև բնագրի ոգու և ոճի հնարավորինս ճշգրիտ փոխանցման և մեկ լեզվից մյուսը գործնական և առօրյա հանդիպումների ժամանակ բանավոր թարգմանություններ կատարելու համար, սպասարկման ճիշտ և որակյալ կազմակերպման համար, ինչպես նաև ընդհանուր սպասարկման, անվտանգության և կոնֆլիկտների քաղաքավարի լուծման համար: Պատասխանատու է իր հետ աշխատող անձնակազմի անվտանգության, ինչպես նաև նրանց աշխատանքի ճշգրիտ կազմակերպման համար: Գործում է ինքնուրույն կամ այն կազմակերպության ղեկավարների ենթակայության ներքո, որտեղ աշխատում է, նրանց բացակայության դեպքում գործում է ինքնուրույն: Բոլոր պարտականությունները կատարում է թարգմանիչ-սպասարկման մենեջերներին ներկայացվող պահանջներին համապատասխան: Խնդիրների ծագման դեպքում հիմնականում ընդունում է ինքնուրույն որոշումներ:
Մասնագիտական գիտելիքներ, կարողություններ, հմտություններ և վերաբերմունք	
Լեզուները	<ul style="list-style-type: none"> • Հայերեն` գերազանց • Առաջին օտար լեզու` C1 • Երկրորդ օտար լեզու` B2

<p>Համակարգիչը</p>	<ul style="list-style-type: none"> • հմտորեն օգտագործի գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ /համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, հեռատիպ, պատճենահանման սարք, տեսածրիչ և այլն/ • տիրապետի համակարգչային Միկրոսոֆթ Օֆիս (Microsoft Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point, Outlook) ծրագրային փաթեթին • կարողանա օգտվել էլեկտրոնային փոստից • կարողանա վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն • պատկերացում ունենա ինտերնետից ու որոնման համակարգերից և կարողանա անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայթայթել • կարողանա տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը • կարողանա համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի:
<p>Գիտելիքը</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Թարգմանության տեսություն • Ուսումնասիրվող լեզվի երկրագիտություն • Ոլորտում համապատասխան բառապաշարի տիրապետում • Հայ և համաշխարհային մշակույթ • Ինֆորմատիկայի հիմունքներ • Հայոց լեզու և խոսքի մշակույթ • Վարչարարություն և կառավարում • Բիզնեսի պլանավորում • Գնումներ • Աշխատակազմ և մարդկային ռեսուրսներ • Վաճառք և մարքեթինգ • Հաճախորդների սպասարկում • սպասարկման կազմակերպում և կառավարում • Մաթեմատիկա • Ծառայության որակի բարելավում • Հիգիենա. • Կրթություն և վերապատրաստում • Էլեկտրոնային բիզնես • Ռազմավարական պլանավորում • Հասարակական անվտանգություն
<p>Կարողությունները, հմտությունները և վերաբերմունքը</p>	<p>Գործարարության կառավարում. գործարարության ղեկավարման համար պահանջվող գործիքների և նրբությունների իմացություն՝ արդյունավոր գործընթաց և եկամուտ ապահովելու համար:</p> <p>Որակի վերահսկման վերլուծություն. Ստուգել ծառայությունները կամ գործընթացները՝ գնահատելու համար որակը կամ արդյունավետությունը:</p> <p>Տրամաբանում և որոշման կայացում. օգտագործելով տրամաբանությունը և բանականությունը՝ տարբերակել խնդիրների այլընտրանքային լուծումների, բխող հետևությունների կամ մոտեցումների ուժեղ և թույլ կողմերը:</p> <p>Ուսուցում. սովորեցնելը կարողություն</p> <p>Ժամանակի կառավարում. ճշգրտորեն կառավարել սեփական ժամանակը:</p> <p>Մոնիթորինգ. վերահսկել և գնահատել սեփական, այլ անձանց կամ կազմակերպությունների գործողությունները՝ բարելավումներ կամ ուղղիչ գործողություններ ձեռնարկելու համար:</p> <p>Օտար լեզու. արդյունավետ կերպով հաղորդակցվել օտար լեզվով, ինչպես նաև իրականացնել գրավոր և բանավոր թարգմանություններ (սպասարկման ոլորտում ամենակիրառելին):</p> <p>Կառավարման կամ հաստիքային ռեսուրսներ. աշխատակիցներին դեպի աշխատանք ուղղորդելը, նրանց կատարելագործելը և ուղղություն տալը՝ ճանաչելով լավագույն աշխատողներին:</p> <p>Համակարգչային և ինտերնետային հիմնական գիտելիքներ. հաճախ կիրառվող համակարգչային ծրագրերի՝ Microsoft Word, Excel, and Power Point-ի, իմացություն, ինչպես նաև բավականաչափ գիտելիք օգտագործելու համար</p>

	<p>ինտերնետը՝ որպես փնտրման համակարգի միջոց: Մարդկանց ընկալելու ունակություն. ուշադրություն դարձնել մարդկանց արձագանքներին և փորձել ըմբռնել դրանց պատճառները: Ինդուկտիվ դատողություն. հատուկ խնդիրների լուծման համար կարողանալ կիրառել համընդհանուր օրենքներ՝ իմաստալից լուծումներ գտնելու նպատակով:</p>
--	--

0210 «ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ»

ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Թարգմանիչ-սպասարկման մենեջերը պետք է կարողանա.

- կատարել գրավոր և բանավոր թարգմանություն մեկ լեզվից մյուսը
- կազմել տվյալ կազմակերպության 2 տարվա բիզնես պլան.
- կազմել 2-3 պայմանագիր մատակարարների հետ.
- կազմել 2-3 պայմանագիր սպառողների հետ.
- ուսումնասիրել համապատասխան շուկան և ներկայացնել կարծիք շուկայում կազմակերպության հեղինակության և տեղի մասին.
- ներկայացնել առաջարկություններ շուկայի ընդլայնման և հնարավոր լրացուցիչ ծառայությունների վերաբերյալ.
- արձանագրել որևէ բանակցային գործընթաց.
- մասնակցել կոլեկտիվում որևէ կոնֆլիկտի (անհամաձայնություն, վիճաբանություն, տարակարծություն) հանգուցալուծմանը.
- ներկայացնել կարծիք կազմակերպության աշխատակազմի վարվելակերպի, աշխատողների հագուստի և արտաքին տեսքի վերաբերյալ.
- վերլուծել կազմակերպության վերջին մեկ տարվա տնտեսական գործունեության արդյունքները և տալ առաջարկներ շահութաբերությունը բարձրացնելու վերաբերյալ.
- գնահատել կազմակերպության աշխատանքի արդյունավետությունը.
- վերոնշյալ գործողությունների իրականացման ընթացքում ցուցաբերել համակարգչային տեխնիկայից և ինտերնետային կապից վարժ պզտվելու հմտություններ, ինչպես նաև ռուսերեն և որևէ այլ օտար լեզվով հաղորդակցվելու կարողություն:

Արդյունքը համարվում է բավարար, եթե վերոնշյալ գործողությունների առնվազն 90%-ը կատարվել է չափորոշչով սահմանված՝ համապատասխան կատարման չափամիջոցներին համաձայն՝ պահպանելով անվտանգության տեխնիկայի կանոններն ու հիգիենայի պահանջները: