

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ  
 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործարար միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներքին առևտրի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.21-Մ4-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մհեր Մկրտչյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Մասնակցում է ներքին շուկայի կանոնակարգմանն ու պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության մշակման, ինչպես նաև վերջինիս զարգացմանն ու կարգավորմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին,
2. Մասնակցում է ներքին շուկայի մասնակիցների համագործակցության զարգացման համակարգերի մշակման և ներդնման աշխատանքներին,
3. Մասնակցում է տնտեսական մրցակցության պաշտպանության քաղաքականության մշակման, ինչպես նաև մրցակցության պաշտպանության ոլորտում Նախարարությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված աշխատանքներին,
4. Մասնակցում է սպառողների իրավունքների պաշտպանության և անվտանգության ապահովման մեխանիզմների մշակման աշխատանքներին,
5. Մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ մրցակցության ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատմանն ուղղված աշխատանքներին,
6. Մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

- Ստանալ ներքին շուկայի կանոնակարգմանն ու պաշտպանությանն ուղղված

քաղաքականության, զարգացմանն ու կարգավորմանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվություն,

- ստանալ համապատասխան մարմիններից ներկայացված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ և փաստաթղթեր,
- ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,
- Ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ գործարար միջավայրի տարբեր ոլորտների ուսումնասիրության և առկա ընթացակարգերի պարզեցման ուղղությամբ,
- ստանալ համապատասխան մարմիններից ներկայացված անհրաժեշտ տեղեկատվություն ապրանքային շուկայի մասնակիցների (արտադրող, մեծածախ առևտրի և այլ միջնորդ կազմակերպություններ, մանրածախ առևտրի կազմակերպություններ և սպառողների կազմակերպություններ) զարգացման, համագործակցության համակարգերի մշակման և ներդրման աշխատանքների վերաբերյալ.

**Պարտականությունները՝**

- օժանդակել ներքին շուկայի կանոնակարգմանն ու պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության մշակման և դիտանցման աշխատանքներին,
- ուսումնասիրել ներքին շուկայի զարգացմանն ու կարգավորմանն ուղղված միջոցառումների, սպառողների իրավունքների պաշտպանության և անվտանգության ապահովման մեխանիզմների մշակման աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել ներքին շուկայի մասնակիցների (արտադրող, մեծածախ առևտրի և այլ միջնորդ կազմակերպություններ, մանրածախ առևտրի կազմակերպություններ և սպառողների կազմակերպություններ) զարգացման համագործակցության համակարգերի մշակման և ներդրման աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տնտեսական մրցակցության զարգացմանը խոչընդոտող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. 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: