



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՄԻՋԱՎԱՅԻՐ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործարար միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներքին առևտրի բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-32.21-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

- Ստանալ ներքին շուկայի կանոնակարգմանն ու պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության, զարգացմանն ու կարգավորմանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- համապատասխան մարմիններից ստանալ 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 և ներկայացնել առաջարկություններ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և ներկայացնել առաջարկություններ մրցակցության ոլորտում խորացված կարգավորման ազդեցության գնահատմանն ուղղված աշխատանքների իրականացման համար:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներքին շուկայի կանոնակարգմանն ու պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության մշակման և դիտանցման վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ,
- ուսումնասիրել ներքին շուկայի զարգացմանն ու կարգավորմանն ուղղված միջոցառումների, սպառողների իրավունքների պաշտպանության և անվտանգության ապահովման մեխանիզմների մշակման աշխատանքները և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել և հավաքագրել ներքին շուկայի մասնակիցների (արտադրող, մեծածախ առևտրի և այլ միջնորդ կազմակերպություններ, մանրածախ առևտրի կազմակերպություններ և սպառողների կազմակերպություններ) զարգացման համագործակցության համակարգերի մշակման և ներդրման աշխատանքների վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքները և առաջարկությունները.
- Տրամադրել տնտեսական մրցակցության զարգացմանը խոչընդոտող խնդիրների վերհանման և դրանց լուծման ուղղությամբ առաջարկությունների ներկայացման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկիցագրեր 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեություն որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: