



Հավելված N 508
ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

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, Միեր 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. Բարեվարքություն

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: