Հավելված 2

Մրցակցության պաշտպանության

հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի

2021 թվականի հուլիսի 28-ի N 202-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԲԱՐԵԽԻՂՃ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՍՊԱՌՈՂՆԵՐԻ ՇԱՀԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Մրցակցության պաշտպանության հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անբարեխիղճ մրցակցության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) սպառողների շահերի պաշտպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 45-34.4-Մ1-4)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  ***Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի փ. 4 շենք.*** |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից հասարակության մոլորեցմամբ դրսևորվող անբարեխիղճ մրցակցության երևույթների բացահայտման, կանխարգելման և արգելման աշխատանքները. 2. իրականացնում է տնտեսական մրցակցության բնագավառում իրավախախտումների համար նախատեսվող պատասխանատվության միջոցի կիրառման, պատասխանատվության միջոցի կիրառումից ազատման և պատասխանատվության միջոցի չափի նվազեցման և մեծացման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը. 3. իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների մշակման և նախապատրաստումը. 4. իրականացնում է ստուգում, հսկիչ գնում, դիտանցում, արտաքին դիտում, մշտադիտարկում, ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների, տեղեկությունների և առաջարկությունների ներկայացումը, ինչպես նաև համապատասխան փաստաթղթերի հաշվառումը. 5. իրականացնում է Հանձնաժողովի գործառույթների կատարումն ապահովելու նպատակով տնտեսավարող սուբյեկտներից, պետական մարմիններից և դրանց պաշտոնատար անձանցից տեղեկատվության հավաքագրումն ու մշակումը. 6. իրականացնում է սոցիոլոգիական հարցումների, վիճակագրական տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը. 7. իրականացնում է հսկիչ գնումների արդյունքում ձեռք բերված ապրանքների տնօրինման և դրա հետ կապված այլ աշխատանքները. 8. իրականացնում է Հանձնաժողովի լիազորությունների իրականացման ժամանակ ձեռք բերված ապրանքների փորձաքննության ներկայացումը. 9. իրականացնում է Բաժնի իրավասությունների սահմաններում վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքները. 10. իրականացնում է Հանձնաժողովի որոշման կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը, սահմանված ժամկետում որոշումների չկատարման դեպքում համապատասխան միջոցառումների ձեռնարկումը՝ համագործակցելով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ. 11. իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական մարմինների և դրանց պաշտոնատար անձանց դիմումներով բարձրացված հարցերի պատասխանների պատրաստումը, խորհրդատվության տրամադրումը. 12. իրականացնում է իրականացված ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների, վերլուծությունների և կատարված այլ աշխատանքների արդյունքում Հանձնաժողովի քննարկմանը համապատասխան որոշումների նախագծերի և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ներկայացումը. 13. իրականացնում է անհրաժեշտ հրամանների նախագծերի, ակտերի, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ու ներկայացման աշխատանքները. 14. իրականացնում է օրենքի դրույթներից բխող անհրաժեշտ մեթոդաբանության, տնտեսական մրցակցության պաշտպանությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին օժանդակելու, այդ ակտերի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացումը. 15. իրականացնում է աշխատակիցների՝ Եվրասիական տնտեսական միության նորմատիվ իրավական ակտերում, այլ միջազգային փաստաթղթերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելուն ուղղված աշխատանքներին, այդ կապակցությամբ կազմակերպված և այլ տեսակոնֆերանսներին մասնակցության ապահովումը և դրանց շրջանակում առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացումը. 16. իրականացնում է աշխատակիցների մասնակցությունը տնտեսական մրցակցության ոլորտին առնչվող Եվրասիական տնտեսական միության օրենսդրության խախտման դեպքերով իրականացվող վարույթներին, այդ կապակցությամբ կազմակերպված և այլ տեսակոնֆերանսներին մասնակցության ապահովումը և դրանց շրջանակում առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացումը. 17. իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի համապատասխան անդամի, գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության իրավասություններից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ստորագրման ներկայացումը. 18. իրականացնում է եզրակացությունների նախագծերի մշակումը՝ համագործակցելով կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների հետ. 19. իրականացնում է Հանձնաժողովում կազմավորված, ինչպես նաև միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցությունը. 20. իրականացնում է միջազգային համապատասխան փորձի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և իրավիճակային պարբերական վերլուծություններ. 21. իրականացնում է քաղաքականության մշակման նպատակով Բաժնի իրավասությանը վերաբերող հարցերի առնչությամբ Հանձնաժողովի ընդհանուր քաղաքականության և մեթոդաբանության վարչությանը առաջարկությունների ներկայացումը.   **Իրավունքները՝**   * առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, ինչպես նաև ստուգում, հսկիչ գնում, դիտանցում, արտաքին դիտում, մշտադիտարկում, ուսումնասիրություն իրականացնելու, դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների և առաջարկությունների մշակման և նախապատրաստման նպատակով կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ տեղեկություններ. * սոցիոլոգիական հարցումների, վիճակագրական տվյալների հավաքագրման և ամփոփման նպատակով հասնանելիություն ունենալ տվյալների համապատասխան շտեմարաններին. * Բաժնի իրավասությունների սահմաններում վարչական վարույթի հարուցման որոշման նախագծի կամ գրության նախապատրաստման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և իրավական հիմքեր. * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Հանձնաժողովի որոշման կատարման նկատմամբ վերահսկողության, սահմանված ժամկետում որոշումների չկատարման դեպքում համապատասխան միջոցառումների ձեռնարկման առնչությամբ. * լրացուցիչ տեղեկատվություն պահանջել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական մարմինների և դրանց պաշտոնատար անձանց կողմից ներկայացված դիմումներով բարձրացված հարցերի քննարկման նպատակով. * հրամանների նախագծերի, ակտերի, տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի կազմման ընթացքում վերջիններիս իրավական հիմքերի առնչությամբ Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ և դիտարկումներ. * Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի համապատասխան անդամի, գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության իրավասություններից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի կազմման նպատակով ծանոթանալ վերաբերելի այլ տեղեկատվության և նյութերի․ * տնտեսական մրցակցության պաշտպանությանն առնչվող Եվրասիական տնտեսական միության կողմից իրականացվող համատեղ ուսումնասիրությունների աշխատանքներին, այդ կապակցությամբ կազմակերպված և այլ տեսակոնֆերանսներին ներկայացնել առաջարկություններ, դիրքորոշումներ, զեկույցներ. * Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ուսումնասիրության, վարչական վարույթի իրականացման ընթացքում անհրաժեշտ իրավական և/կամ այլ հիմքեր, առկա այլ տեղեկություններ և նյութեր. * ներգրավվել Հանձնաժողովում կազմավորված, ինչպես նաև միջգերատեսչական աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, ընթացքում ներկայացնել առաջարկություններ, դիրքորոշումներ, զեկույցներ․ * ուսումնասիրել միջազգային փորձի վերաբերյալ ուսումնասիրությունները և իրավիճակային վերլուծությունները և Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   * Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ տնտեսական մրցակցության բնագավառում իրավախախտումների համար նախատեսվող պատասխանատվության միջոցի կիրառման, պատասխանատվության միջոցի կիրառումից ազատման և պատասխանատվության միջոցի չափի նվազեցման և մեծացման հարցերի վերաբերյալ. * կազմել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին. * կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներից ստուգում, հսկիչ գնում, դիտանցում, արտաքին դիտում, մշտադիտարկում, ուսումնասիրություն իրականացնելու նպատակով պահանջված տեղեկատվությունը, դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների, տեղեկությունների և առաջարկությունների նախագծերը ներկայացնել Բաժնի պետին. * Հանձնաժողովի գործառույթների կատարումն ապահովելու նպատակով տնտեսավարող սուբյեկտներից, պետական մարմիններից և դրանց պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել, դասակարգել ու մշակել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կապ հաստատել վերջիններիս հետ. * հավաքագրել Հանձնաժողովի այլ ստորաբաժանումների դիրքորոշումները օրենքի դրույթներից բխող անհրաժեշտ մեթոդաբանության, տնտեսական մրցակցության պաշտպանությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման, այդ ակտերի կատարելագործման նպատակով. * տնտեսական մրցակցությանն առնչվող հարցերի վերաբերյալ եզրակացության դեպքում ներկայացնել համապատասխան հիմքեր վերջինիս ժամկետը երկարաձգելու առնչությամբ պատճառաբանված առաջարկություն ներկայացնելու համար. * սոցիոլոգիական հարցումների, վիճակագրական տվյալների վերջնական արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին. * հսկիչ գնումների արդյունքում ձեռք բերված ապրանքների տնօրինման, անհրաժեշտության դեպքում փորձաքննության ուղարկելու նպատակով դրանց հետ կապված աշխատանքների իրականացման համար կատարել լուսանկարահանումներ և տեսանկարահանումներ, դրանց վերաբերյալ մշակել զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * նախաձեռնել ստուգումների և հսկիչ գնումների արդյունքում ձեռք բերված ապրանքների հանձնումը փորձաքննության, կազմել ընդունման-հանձման ակտ․ * մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել վարչական վարույթի հարուցման և իրականացման աշխատանքների հետ կապված փաստաթղթերի նախագծեր. * Բաժնի գործառույթների սահմաններում Հանձնաժողովի որոշման կատարման վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել համապատասխան տեղեկություններ. * ուսումնասիրել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետական մարմինների և դրանց պաշտոնատար անձանց կողմից ներկայացված դիմումներով բարձրացված հարցերի իրավական և փաստական հիմքերը, կազմել վերջիններիս վերաբերյալ տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին. * Բաժնի պետին ներկայացնել օրենքի դրույթներից բխող անհրաժեշտ մեթոդաբանության, տնտեսական մրցակցության պաշտպանությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին օժանդակելու, այդ ակտերի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկություններ. * Հանձնաժողովի նախագահի, Հանձնաժողովի համապատասխան անդամի, գլխավոր քարտուղարի՝ Վարչության իրավասություններից և գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը ներկայացնել Բաժնի պետին. * մշակել միջազգային փորձի և իրավիճակային վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանքներ և ներկայացնել Բաժնի պետին. * Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմել քաղաքականության մշակման նպատակով Բաժնի իրավասությանը վերաբերող հարցերի առնչությամբ Հանձնաժողովի ընդհանուր քաղաքականության և մեթոդաբանության վարչությանը ներկայացվելիք առաջարկությունների նախագիծը. * ներկայացնել տեղեկանքներ, տեղեկություններ և առաջարկություններ կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված և արձանագրված խախտումների և թերությունների շտկման ու վերացման վերաբերյալ. * մշակել տնտեսական մրցակցության պաշտպանությանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծեր. * հաշվառել ստուգումների, դիտանցումների, ուսումնասիրությունների (այդ թվում` հսկիչ գնումների) վերաբերյալ փաստաթղթերը. * ամփոփել անբարեխիղճ մրցակցության դեպքերին առնչվող սոցիոլոգիական հարցումների արդյունքները, հավաքագրված վիճակագրական տվյալները և ներկայացնել Բաժնի պետին։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Տնտեսագիտություն | | 4 | Մասնագիտություն | Ագրոէկոնոմիկա |  |   Կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |   Կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 2. | Ոլորտ | ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3․ | Ենթաոլորտ | Միջոլորտային մասնագիտություններ |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային  ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ մաթեմատիկայի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.    **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Ծառայությունների մատուցում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **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 դիմումների քննարկման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |