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: |