

ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության պետի 2017 թվականի հուլիսի 17-ի N 406-Ա հրամանի

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԺՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ**

(Ծածկագիր՝ 30/1-2.2-17)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անասնաբուժության տեսչության (այսուհետ՝ Տեսչություն) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Տեսչության պետի տեղակալին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Տեսչության պետի տեղակալը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Տեսչության պետին:

4. Տեսչության պետի տեղակալը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Տեսչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Տեսչության պետը կամ Տեսչության պետի մյուս տեղակալը կամ Տեսչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Տեսչության պետի տեղակալը Տեսչության պետի, Տեսչության պետի մյուս տեղակալի, Տեսչության գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Տեսչության պետի տեղակալը՝

1) Տեսչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Տեսչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը:

2) կատարում է Տեսչության պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Տեսչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Տեսչության պետի տեղակալը Տեսչության պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Տեսչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Տեսչության պետի տեղակալը՝

1) Ծառայության ներսում շփվում է Ծառայության պետի, Ծառայության պետի տեղակալների և Ծառայության պետի գրասենյակի աշխատողների հետ:

2) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային մարմինների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

3) Տեսչության պետի հանձնարարությամբ Տեսչությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ**

9. Տեսչության պետի տեղակալն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Տեսչության պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Տեսչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Տեսչության պետի տեղակալը՝

1) ունի Անասնաբուժություն կամ Անասնաբուժական-սանիտարական փորձաքննություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության, «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Կերի մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության պետական վերահսկողության մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 30-ի Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության «Սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու,

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 5-ի N 1516-Ն և 2002 թվականի օգոստոսի 15-ի N 1316-Ն որոշումներում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, 2004 թվականի հուլիսի 24-ի N 1032-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու և 2002 թվականի նոյեմբերի 21-ի N 1888-Ն և N 1915-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1730-Ն, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի ու կերի անվտանգության բնագավառներում վերահսկողություն իրականացնող և (կամ) ծառայություններ մատուցող լիազոր մարմնի իրավասությունը Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայությանը վերապահելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2008 թվականի հունիսի 5-ի N 557-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի փետրվարի 9-ի N 62 ու օգոստոսի 24-ի N 512 որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1731-Ն, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 30-ի «Աննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայությանը լիազորություններ վերապահելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 21-ի N 1913-Ն, N 1916-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի ապրիլի 14-ի N 576-Ն և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի հունվարի 13-ի N 103-Ն որոշումներում փոփոխություններ կատարելու մասին» N 1732-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2).

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Տեսչության պետի տեղակալը՝

1) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետությունում կենդանիների վարակիչ ու ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման և պայքարի համալիր անասնաճարակալին և անասնաբուժասանիտարական միջոցառումների, անասնաբուժական գործունեության, գյուղատնտեսական կենդանիների հաշվառման և համարակալման, արհեստական սերմնավորման, բուժիտավորման, տոհմային գործի, տոհմայնոթի արտադրության, կենդանիների սպանդի նկատմամբ պետական վերահսկողության կազմակերպումը և իրականացումը, սերունդիթորինգի աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացների վերահսկողությունը և արդյունքների վերլուծությունը.

2) համակարգում է Տեսչության կողմից անասնաբուժական ենթահսկման ապրանքների արտադրության, պահպանման, փոխադրման և իրացման գործընթացների վերահսկողության կազմակերպումը և իրականացումը.

3) համակարգում է Տեսչության կողմից կենդանիների և մարդկանց համար ընդհանուր վարակիչ հիվանդությունների հայտնաբերման դեպքում պետական սանիտարահիգիենիկ վերահսկողություն իրականացնող մարմնին տեղեկացման և համատեղ միջոցառումների կազմակերպման ու իրականացման աշխատանքները.

4) համակարգում է աշխատակազմի մարզային կենտրոններից և անասնաբուժության բնագավառում գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից համապատասխան տեղեկատվության և հաշվետվությունների ստացումը՝ սահմանված կարգով և ժամկետներում վերլուծության իրականացումը.

5) համակարգում է Տեսչության կողմից ուղեկցող անասնաբուժական փաստաթղթերի բաշխման և օգտագործման գործընթացների հսկողությունը, հիվանդությունների լաբորատոր հետազոտությունների արդյունքների վերլուծության իրականացումը.

6) համակարգում է տեսչության կողմից կենդանիների պահվածքի, անասնապահական շինությունների շահագործման վերաբերյալ խորհրդատվություն, կենդանիների պահվածքի անասնապահական շինությունների զոոհիգիենիկ և անասնաբուժասանիտարական նորմերի պահպանման վերահսկողության կազմակերպումը.

7) համակարգում է անասնաբուժության և կերի անվտանգության բնագավառում ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

8) համակարգում է օրենքով սահմանված կարգով անասնաբուժության բնագավառին առնչվող հրահանգների, կանոնների, ուղեցույցների, հիշեցումների և նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

9) համակարգում է անասնաբուժության բնագավառում իրականացվող պետական վերահսկողության արդյունքների և տեսուչների հաշվետվությունների ստացման, ամփոփման աշխատանքները.

10) համակարգում է սննդամթերքի արտադրության բնագավառում վտանգի աղբյուրի վերլուծության և հսկման կրիտիկական կետերի ներդրման աջակցության և ներդրված համակարգի նկատմամբ պետական վերահսկողության իրականացման աշխատանքները.

11) համակարգում է անասնաբուժության և սննդամթերքի անվտանգության բնագավառներում Ծառայության գործունեությանն առնչվող ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները.

12) Տեսչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Տեսչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

13) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Տեսչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

14) Տեսչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

15) Տեսչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Տեսչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

16) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Տեսչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

17) Տեսչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Տեսչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

18) Տեսչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Տեսչության պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ

12. Տեսչության պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆԱՄՆԱԲՈՒԺՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ՝ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒԻՅՐՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Ֆինանսների կառավարում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Կոնֆլիկտների կառավարում
21. Ուսուցում գործողությունների միջոցով