

Հավելված N
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 ԳՅՈՒՊԱՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՏԵՍՈՒՉԻ**

(Ծածկագիր՝ 30/1-3.3)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարզային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջատար մասնագետ-տեսուչի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին «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. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի պետը:

Առաջատար մասնագետը Կենտրոնի պետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3) կատարում է Կենտրոնի պետի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

2) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային մարմինների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից 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. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը

1) ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական, հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության, Վարչական իրավախախտումների ՀՀ օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ Դատական օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության պետական վերահսկողության մասին», «Կերի մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 30-ի Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության «Սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկի 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 «Սննդամթերքի 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) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իր իրավասության սահմաններում

1) պատրաստում է հայցադիմումների, վճարման կարգադրագրերի, ինչպես նաև Ծառայության դեմ ներկայացված հայցադիմումների պատասխանների և անհրաժեշտ դատավարական այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև վարչական վարույթներին առնչվող փաստաթղթերի նախագծեր.

2) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է Ծառայության շահերը ՀՀ դատարաններում,

3) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը, ինչպես նաև դրանց առնչվող այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին.

4) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է Կենտրոնի վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր, ինչպես նաև կատարում է այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի, որոշումների վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքներ.

5) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ պատրաստում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված գրությունների, դիմումների պատասխանների նախագծեր.

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

7) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Կենտրոնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ՝ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ
ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԻՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

- 1. Թիմային աշխատանք
- 2. Հաղորդակցություն
- 3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4. Միջանձնային հարաբերություններ
- 5. Մտածողության ոճեր
- 6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

- 1. Կառավարման ներմուծում
- 2. Աշխատանքային պլանի մշակում
- 3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
- 4. Նպատակների սահմանում
- 5. Խնդիրների լուծում
- 6. Բանակցությունների հմտություններ
- 7. Ելույթների հմտություններ
- 8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 9. Կոնֆլիկտների կառավարում