

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՏԵՍՈՒԾԻ**

(Ծածկագիր՝ 30/1-4.2-)

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարզային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջին կարգի մասնագետ-տեսուչի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

4. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի գլխավոր մասնագետ-տեսուչների մեկը:

Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը Կենտրոնի գլխավոր մասնագետ-տեսուչներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը՝

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

2) կատարում է Կենտրոնի պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական 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 ԿԱՅՄՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը, Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

**IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

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

3) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ:

4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ  
ՍՏԵՂՇԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը Կենտրոնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի Գյուղական և ձկնային տնտեսություն կամ Տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) և կառավարում (մենեջմենթ) մասնագիտությունների գծով կամ Կենսաբանություն կամ Գենետիկա կամ Մանրէաբանություն (միկրոբիոլոգիա) կամ Կենսաքիմիա կամ Քիմիա կամ Բուսաբանություն կամ Բժշկականխարգելման գործ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության պետական վերահսկողության մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Կերի մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Սպառողների իրավունքների պաշտպանության 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 «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 գործառնությունների բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2).

6) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) մասնակցում է մարզի տարածքում անասնաբուժական գործունեության, հանրապետությունում կենդանիների վարակիչ ու ոչ վարակիչ հիվանդությունների դեմ պայքարի համալիրում հակաանասնահամաճարակային և անասնաբուժասանիտարական կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների, սերոնոնիթորինգի վերահսկողության աշխատանքներին.

2) մասնակցում է մարզի տարածքում հակաանասնահամաճարակային միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ անասնաբուժական միջոցների, անասնաբուժական դեղամիջոցների պահպանման, բաշխման, օգտագործման, իրացման, վաճառքի գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

3) մասնակցում է մարզի տարածքում գյուղատնտեսական կենդանիների հաշվառման և համարակալման, արհեստական սերմնավորման, բոնիտավորման աշխատանքների իրականացման, կենդանիների պահվածքի, անասնապահական շինությունների զոոհիգիենիկ և անասնաբուժասանիտարական նորմերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

4) մասնակցում է մարզի տարածքում բույսերի պաշտպանության միջոցների և պարարտանյութերի արտադրության, պահպանման, փոխադրման, իրացման, վաճառքի, օգտագործման գործընթացներում բուսասանիտարական կանոնների և նորմերի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին.

5) մասնակցում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողային, արտադրական, առևտրային, պահեստային տարածքներում և կարգավորվող առարկաներում բույսերի պաշտպանությանն ուղղված միջոցառումների նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.

6) մասնակցում է մարզի տարածքում բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքներ արտադրող, իրացնող, փոխադրող, ներմուծող և արտահանող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պետական բուսասանիտարական հաշվառման աշխատանքների (ռեգիստրի) իրականացմանը.

7) մասնակցում է սննդամթերքի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների ոչնչացման կամ օգտահանման գործընթացների նկատմամբ վերահսկողության իրականացմանը.

8) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է սննդամթերքի արտադրության բնագավառում վտանգի աղբյուրի վերլուծության և հսկման կրիտիկական կետերի ներդրման

աջակցության և ներդրված համակարգի նկատմամբ պետական վերահսկողության աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Ծառայության կողմից վարվող էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաների վարման աշխատանքներին.

10) մասնակցում է մարզի տարածքում պետիցիդների նմուշառումների և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառման, խորհրդատվության, ռեեստրներում գրանցման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի համաձայն համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի և արտահանման համար պահանջվող համապատասխանության տեղեկանքների տրամադրման և դրանց նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.

13) մասնակցում է մարզի տարածքում և Ծառայության կողմից ստացված տեղեկատվության, բողոքների, թեժ գծին ստացված զանգերի արձագանքման աշխատանքներին.

14) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է մարզի տարածքում և մարզից դուրս պետական, տեղական և ինքնակառավարման մարմինների կազմակերպությունների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ աշխատանքային գործակցության և փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.

15) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կենտրոնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

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

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

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

## **VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Կենտրոնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

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

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

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՏԵՍՈՒՉԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Բանակցությունների հմտություններ
2. Մտածողության ոճեր
3. Խնդիրների լուծում
4. Ելույթների հմտություններ