

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 ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

(30/1-1.2-1)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

**II. ԱԾԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը:

6. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին:

2) կատարում է Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:

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

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) իր լիազորությունների շրջանակներում լուծում է Աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնական դրոշմներ և ընդունում որոշումներ:

2) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

3) Նիստը վարողի հրավերով մասնակցում է Ծառայության (խորհրդակցություններին) նիստերին:

4) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ղեկավարների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սահմանված կարգով կնքում է միջազգային պայմանագրեր և այլն:

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

9. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Ծառայության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Ծառայության ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի 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 երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն երեք տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Կերի մասին», Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների

կազմակերպման և անցկացման մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի և այլ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 30-ի Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության «Մենդամթերքի 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 վերահսկողությունը 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 ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարողում և կարող է բացատրվել)

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգում է Աշխատակազմի առաջատար պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

2) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կոնկրետ աշխատանքների համակարգումը.

3) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.

4) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն.

5) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.

6) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ստորագրում է Աշխատակազմի անունից պատրաստվող գրությունները.

7) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

9) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալն 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. Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

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

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Որոշումների կայացում
10. Ռազմավարական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄԵՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Շահադրդում
8. Պատվիրակում
9. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Ֆինանսների կառավարում
13. Նպատակների սահմանում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Բողոքների բավարարում
19. Քաղաքացիների սպասարկում