Հավելված N 282
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 Ո Ւ 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 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՈՒԴԻՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

(Ծածկագիր՝ 30/1 -4.1-57)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին անվտանգության և աուդիտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) պետը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. Վարչության առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը կամ Վարչության առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետը Վարչության առաջատար մասնագետներից մեկի, Վարչության առաջին կարգի մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Վարչության աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Վարչության 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 ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

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

3) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ.

4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներակայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

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

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

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն.

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, Քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Ներքին աուդիտի մասին», «Գնումների մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Սննդամթերքի անտվանգության մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության պետական վերահսկողության մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Կերի մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «ՀՀ-ում ստուգումների կազմակերպման կազմակերպման մասինե ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի «Ներքին աուդիտի գործընթացի կազմակերպման», «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով նախատեսված լիազոր մարմնի սահմանման և ՀՀ կառավարության 2008 թվականի մայիսի 15-ի N 503-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» N 1233-Ն, 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, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի «ՀՀ ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտների կիրառման մեթոդական ցուցումները հաստատելու մասին» N 974-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 23-ի «Ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացվող հիմնական պահանջները հաստատելու մասին» N 165-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի «ՀՀ հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ձեռնարկների և ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակման ուղեցույցները հաստատելու և ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի 2002 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 934-Ն հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 143-Ն հրամանների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև վերանայման աշխատանքներին.

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտին.

3) աուդիտի ընթացքում բացահայտված կեղծիքի նշանների, աուդիտի շրջանակի սահմանափակումների վերաբերյալ անմիջապես տեղեկացնում է Վարչության պետին.

4) մասնակցում է ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության կազմման աշխատանքներին.

5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

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

7) Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին 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 ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՈՒԴԻՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ՝ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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