

**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  
ՄՆԵՂԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՐԵՎԱՆԻ  
ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՏԵՍՈՒՉԻ**

**(Ծածկագիր՝ 30/1-4.1-67)**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Երևանի կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) առաջին բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ-տեսուչի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին 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 Բաժնի պետին:

4. Կենտրոնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Կենտրոնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետ-տեսուչներից մեկը:

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

6. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

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

2) կատարում է Բաժնի պետի պետի հանձնարարականները:

3) 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 Բաժնի 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) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Բաժնի կետի պետի պետի հանձնարարությամբ:

4) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս լիազորություններ չունի:

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

9. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտման, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Կենտրոնի առաջատար 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 Բժշկական խարգելման 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 գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2).

6) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

## **VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Կենտրոնի առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է Երևանի տարածքում սննդամթերքի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների արտադրության, պահպանման, տեղափոխման, իրացման, վաճառքի, կենդանիների աճեցման, պահման, փոխադրման, իրացման, վաճառքի, սպանդի, վերամշակման փուլերի և այդ գործընթացներում տնտեսավարողների գործունեության դիտարկումներին, մշտադիտարկումներին, ստուգումներին.

2) մասնակցում է Երևանի տարածքում անասնաբուժական գործունեության, հանրապետությունում կենդանիների վարակիչ ու ոչ վարակիչ հիվանդությունների դեմ պայքարի համալիրում հակաանասնահամաճարակային և անասնաբուժասանիտարական կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների, սերունդիթորինգի աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) մասնակցում է Երևանի տարածքում հակաանասնահամաճարակային միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ անասնաբուժական միջոցների, անասնաբուժական դեղամիջոցների պահպանման, բաշխման, օգտագործման, իրացման, վաճառքի գործընթացների նկատմամբ վերահսկողությանը.

4) մասնակցում է Երևանի տարածքում բույսերի կարանտին վնասակար և կարգավորվող ոչ կարանտին օրգանիզմներ հայտնաբերելու և դրանց հետագա տարածումը կանխարգելելու նպատակով բուսասանիտարական մշտադիտարկման իրականացման և ըստ անհրաժեշտության, առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

5) իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հողային, արտադրական, առևտրային, պահեստային տարածքներում և կարգավորվող առարկաներում բույսերի պաշտպանությանն ուղղված միջոցառումների նկատմամբ վերահսկողությանը.

6) մասնակցում է սննդամթերքի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների ոչնչացման կամ օգտահանման գործընթացների նկատմամբ վերահսկողությանը.

7) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է սննդամթերքի արտադրության բնագավառում վտանգի աղբյուրի վերլուծության և հսկման կրիտիկական կետերի ներդրման աջակցության և ներդրված համակարգի նկատմամբ պետական վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է քննարկման ներկայացված գրությունների վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

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

10) մասնակցում է մնացորդային նյութերի հսկողության նպատակով նմուշառում և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Երևանի տարածքում պեստիցիդների նմուշառումների և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառման, խորհրդատվության, ռեստորներում գրանցման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Աշխատակազմին համապատասխան տեղեկատվության և կամ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին.

14) մասնակցում է Երևանի տարածքում բողոքներին, թեժ գծին ստացված զանգերին արձագանքման աշխատանքներին.

15) մասնակցում է Երևանի տարածքում և Երևանից դուրս պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների կազմակերպությունների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հետ աշխատանքային գործակցության և փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.

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

17) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

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

19) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

## **VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍԻՃԱՆԸ**

12. Կենտրոնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ)  
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

ՑԱՆԿ N 2

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

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