Հավելված N 78

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թ. ապրիլի 20-ի N Կ77-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) միջազգային համագործակցության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.11-Մ6-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը.  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս պող․49/2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. օժանդակում է համապատասխան իրավական ակտերի, փաստաթղթերի, ինչպես նաև օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի թարգմանությունների աշխատանքներին. 2. օժանդակում է oտարերկրյա պետություններում սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում առկա ժամանակակից մեթոդների ուuումնաuիրության, վերլուծության աշխատանքներին․ 3. օժանդակում է օտարերկրյա պետությունների սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի օրենսդրության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության աշխատանքներին. 4. օժանդակում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջում տեղադրվող նյութերի թարգմանությունների կատարման աշխատանքներին. 5. օժանդակում է Տեսչական մարմնի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքներին. 6. օժանդակում է օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների հետ սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին, հանդիպումներին. 7. օժանդակում է Տեսչական մարմնի և միջազգային ու օտարերկրյա դոնոր կազմակերպությունների միջազգային ծրագրերի հետ կապված համագործակցության աշխատանքներին․ 8. օժանդակում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում միջազգային լավագույն փորձի ճանաչմանն ուղղված դասընթացների և սեմինարների կազմակերպման աշխատանքներին. 9. օժանդակում է Տեսչական մարմնի աշխատակիցների գործուղումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստման և իրավասու մարմիններին ներկայացման աշխատանքներին․ 10. օժանդակում է օտարերկրյա պետությունների լիազոր մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հետ սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտների համագործակցությանն ուղղված աշխատանքներին. 11. օժանդակում է օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպմանն ուղղված աշխատանքներին (օրակարգի կազմում, դիմավորում, հանդիպումների նախօրոք երկկողմանի համաձայնեցում, անցկացում և արարողակարգի ապահովում)․ 12. օժանդակում է Տեսչական մարմնի կողմից վարվող էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաների վարման աշխատանքներին․   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * ներկայացնել իրեն վերապահված գործառույթների և գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերի և խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ, կարծիքներ և դիտարկումներ․ * աշխատանքային ունակությունների և մասնագիտական հմտությունների, կարողությունների կատարելագործման նպատակով մասնակցել ուսումնական դասընթացների, սեմինարների, գիտաժողովների․   **Պարտականությունները՝**   * օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպմանն ուղղված աշխատանքների շրջանակներում կազմել այդ հանդիպումների օրակարգը. * հավաքագրել Տեսչական մարմնի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ, տեղեկություններ և կազմել դրանց առնչվող հաշվետվություններ. * էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաներ մուտքագրել միջազգային համագործակցությանն ուղղված անհրաժեշտ տվյալներ. * նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն իրեն վերապահված գործառույթների, գործունեության ոլորտում իրականացվող աշխատանքների ընթացքի և արդեն իսկ կատարված աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ․ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում   **4. Կազմակերպական շրջանակը** |
| **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |