Հավելված N 270

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2021 թ. մարտի 17-ի N Կ185-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Շիրակի մարզային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) տեսուչ (այսուհետ՝ Տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 70-26.24-Մ6-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին․  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կենտրոնի գլխավոր տեսուչներից մեկը կամ ավագ տեսուչը.  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, Շիրակի մարզ, ք․ Գյումրի, Ղարսի խճուղի 15․ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. օժանդակում է տնտեսավարող սուբյեկտների հաշվառման, խորհրդատվության տրամադրման, ինչպես նաև ռեեստրներում գրանցման աշխատանքներին. 2. օժանդակում է անասնաբուժական ուղեկցող փաստաթղթերի և արտահանման համար պահանջվող համապատասխանության տեղեկանքների 8-րդ ձև տրամադրման աշխատանքներին․ 3. օժանդակում է մարզի տարածքում և Տեսչական մարմնի կողմից ստացված տեղեկատվությանը, բողոքներին, թեժ գծին ստացված զանգերին արձագանքման աշխատանքներին. 4. օժանդակում է մարզի տարածքում և մարզից դուրս պետական, տեղական և ինքնակառավարման մարմինների կազմակերպությունների, ֆիզիկակական և իրավաբանական անձանց հետ աշխատանքային գործակցության և փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին. 5. օժանդակում է մարզի տարածքում պեստիցիդների նմուշառումների իրականացման և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին. 6. օժանդակում է մարզի 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 դիտարկումների, մշտադիտարկումների, ստուգումների աշխատանքներին. 7. օժանդակում է մարզի տարածքում բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքներ արտադրող, իրացնող, փոխադրող, ներմուծող և արտահանող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պետական բուսասանիտարական հաշվառման (ռեգիստր) աշխատանքներին. 8. օժանդակում է Տեսչական մարմնի կողմից վարվող էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաների վարման աշխատանքներին․ 9. օժանդակում է մնացորդային նյութերի հսկողության նպատակով նմուշառման և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին․ 10. օժանդակում է քննարկման ներկայացված գրությունների վերաբերյալ առարկությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Կենտրոնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * մասնակցել Կենտրոնի գործունեության ոլորտին, վերջինիս վերապահված գործառույթների առավել արդյունավետ կատարման նպատակով կազմակերպվող որակավորման և վերապատրաստման ուսուցումներին, ուսումնական դասընթացներին, սեմինարներնի, գիտաժողովներին․ * ներկայացնել իրեն վերապահված գործառույթների և գործունեության բնագավառին առնչվող հարցերի և խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ, կարծիքներ և դիտարկումներ․   **Պարտականությունները՝**   * հավաքել դիտարկում կամ ստուգում իրականացնելու նպատակով կազմվող դիտարկման կամ ստուգման ստուգաթերթով սահմանված տվյալներ․ * ուսումնասիրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները և պատրաստել վերջիններիս կողմից ներկայացված գրությունների, դիմումների, բողոքների պատասխանների նախագծեր․ * հանցագործության հատկանիշներով օրենսդրության խախտման դեպքերի մասին իրավապահ մարմիններին իրազեկելու վերաբերյալ Կենտրոնի պետին ներկայացնել առաջարկություն․ * էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաներ մուտքագրել նմուշառմանն առնչվող տեղեկություններ, տվյալներ. * կազմել պետական վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ զեկուցագրեր, հաշվետվություններ. * Կենտրոնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն, զեկուցագրեր իրեն վերապահված գործառույթների, գործունեության ոլորտում իրականացվող և արդեն իսկ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ․ * նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցագրեր և այլ գրություններ. |
| **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. Ժամանակի կառավարում 2. 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։ |