Հավելված N 264

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 ԵՐԵՎԱՆԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Երևանի կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) տեսուչ (այսուհետ՝ Տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 70-26.28-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 ավագ տեսուչը կամ Կենտրոնի գլխավոր տեսուչը.**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 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 Երևանի տարածքում և Տեսչական մարմնի կողմից ստացված տեղեկատվությանը, բողոքներին, թեժ գծին ստացված զանգերին արձագանքման աշխատանքներին.
4. օժանդակում է Երևանի տարածքում և Երևանից դուրս պետական, տեղական և ինքնակառավարման մարմինների կազմակերպությունների, ֆիզիկակական և իրավաբանական անձանց հետ աշխատանքային գործակցության և փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.
5. օժանդակում է Երևանի տարածքում պեստիցիդների նմուշառումների իրականացման և լաբորատոր փորձաքննության ներկայացման աշխատանքներին.
6. օժանդակում 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.
7. օժանդակում է Երևանի 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
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։  |