Հավելված N 37

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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 70-26.5-Ղ4-2)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին. **1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները. **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը.**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս պող․49/2**2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները.
2. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները.
3. կազմակերպում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին.
4. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները.
5. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը՝ օրենքի պահանջներին համապատասխան.
6. կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը (առաքումը).
7. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
8. կազմակերպում է Խորհրդի նիստը, ինչպես նաև նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
9. կազմակերպում է Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները.
10. կազմակերպում է մեկ ամսվա կտրվածքով Վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները.
11. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և համաձայնեցման աշխատանքները.
12. կազմակերպում է գնումների կազմակերպման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է կազմակերպատնտեսական, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների տարեկան ծրագրով չնախատեսված ստուգումների անցկացման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
14. կազմակերպում է անձնակազմի կառավարման և կազմակերպատնտեսական, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների տարեկան ծրագրով չնախատեսված ստուգումների անցկացման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու վերաբերյալ.
* Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
* Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* Բաժնի աշխատողներից պահանջել իրենց իրավասությանը վերապահված ոլորտում կատարվող աշխատանքների և իրականացված ծրագրերի, աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ, զեկուցագրեր․
* մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող խնդիրների քննարկման նպատակով կազմակերպվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, քննարկումներին.
* Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով անցկացնել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ.

**Պարտականությունները՝*** հետևել ժամկետային հանձնարարականների կատարման աշխատանքներին, ամփոփել ժամկետանց հանձնարականները, վերահսկել ներքին շրջանառության փաստաթղթերը.
* հետևել Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն, ինչպես նաև օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում պահանջել անհապաղ վերացնել դրանք .
* Տեսչական մարմնի կողմից մշակված՝ Բաժնի գործունեության ոլորտին, վերջինիս գործառույթներին առնչվող օրենսդրական և այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել փորձագիտական և մասնագիտական եզրակացություններ.
* օրենքների և իրավական այլ ակտերի համաձայն ուսումնասիրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները և սահմանված կարգով ընթացք տալ այդ աշխատանքներին․
* Բաժին հասցեագրված դիմում-բողոքների առնչությամբ մասնագիտական պարզաբանումներ ներկայացնել, քաղաքացիներին տրամադրել խորհրդատվություն․
* Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների, կատարվող աշխատանքների ընթացքի և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ․
* ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, օրենսդրական բացերի, հակասությունների հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկություններ.
* հետևել զորահավաքային նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության վերաբերյալ առաջարկությունների և փաստաթղթերի ներկայացմանը Վարչության պետին.
 |
|  |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։ **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։ **4.3. Գործունեության ազդեցություն**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:**4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն** Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում: **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |