Հավելված N 34

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 ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.5-Մ2-3)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս 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. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության աշխատանքները. 2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից և այլ մարմիններից ստացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման աշխատանքները. 3. իրականացնում է իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները․ 4. իրականացնում է ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություների ներկայացման աշխատանքները. 5. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումներին առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները․ 6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական աջակցության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․ 7. իրականացնում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանության իրականացման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները. 8. իրականացնում է Տեսչական մարմնի անունից կնքվող պայմանագրերի կազմման, Տեսչական մարմնի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները. 9. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (ՀԱԲԼԾԿ ՊՈԱԿ) նկատմամբ Տեսչական մարմնի՝ որպես լիազորված պետական մարմնի կողմից կազմակերպության կառավարման իրականացման, լիազորությունների իրականացման կապված կազմակերպության գործունեության վերահսկողության իրականացման, կազմակերպության գործադիր մարմնի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կոցրած ճանաչելու և այլն իրավական ապահովման աշխատանքները. 10. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավական գործընթացների պատշաճ իրականացման նկատմամբ մեթոդական ղեկավարման աշխատանքները. 11. իրականացնում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական միության անդամ երկրների կողմից ներկայացված օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 12. իրականացնում է Եվրասիական տնտեսական միության տարածքում ապրանքաշրջանառության ընթացքում պետական վերահսկողության շրջանակում ծագած խնդիրների վերաբերյալ իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 13. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողության ընթացքում ծագած իրավական հարցերի պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 14. իրականացնում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը աջակցության ցուցաբերման և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. 15. իրականացնում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական վավերության և ձևակերպումների ճշտության ստուգման աշխատանքները. 16. մասնակցում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննությանը, ինչպես նաև իրականացնում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով համապատասխան վարչական ակտերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները. 17. մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժովորի կողմից կազմակերպվող ոլորտային քննարկումներին, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ոլորտային աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին և իրականացնում է դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 18. մասնակցում է Եվրասիական տնտեսական միության անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի մշակմանը աշխատանքներին. 19. մասնակցում է Վարչության իրավասության սահմաններում Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը և վարչական վարույթներին, ինչպես նաև իրականացնում է դրանց առնչվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի իրավասության վերապահված ոլորտներում վերջինիս տրված գործառույթներին առնչվող գործերով դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր և որպես պատասխանող․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր. * մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի բնագավառներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկումներին, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և եզրակացություններ. * մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծման և որոշումների կայացման նպատակով կազմակերպվող աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, խորհրդակցություններին ու ժողովներին, ինչպես նաև Բաժնի իրավասությանը վերապահված ոլորտին առնչվող ծրագրերի, նախագծերի մշակման աշխատանքներին և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ.   **Պարտականությունները՝**   * Տեսչական մարմնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, Տեսչական մարմնի ղեկավարի՝ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել մասնագիտական եզրակացություններ. * ուuումնաuիրել Հայաuտանի Հանրապետությունում և oտարերկրյա պետություններում սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառներում իրավական գործընթացները և դրանց վերլուծության հիման վրա առկա իրավական գործընթացների, ընթացակարգերի կատարելագործման, թերությունների վերացման և փոփոխությունների կատարման ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկություններ. * ուսումնասիրել սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտի առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձը, դրա հիման վրա ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * դատարանում Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացման նպատակով կազմել Հայաստանի Հանրապետության դատարաններ Տեսչական մարմնի անունից ներկայացվող հայցադիմումներ, վճարման կարգադրագրեր, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցադիմումների պատասխաններ և անհրաժեշտ դատավարական այլ փաստաթղթեր. * նախապատրաստել Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը և վարչական վարույթներին առնչվող փաստաթղթերի նախագծեր, ինչպես նաև դրանց առնչվող այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի վերաբերյալ իրավական եզրակացություն տրամադրել. * մշակել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, նախապատրաստել վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր, ինչպես նաև այլ ստորաբաժանումների կողմից կազմված փաստաթղթերի, որոշումների վերաբերյալ իրավական եզրակացություն տրամադրել. * ուսումնասիրել սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի բնագավառները կարգավորող օրենսդրությունը, առկա օրենսդրական թերությունների, բացերի, հակասությունների, օրենսդրության պահանջներին հակասող ակտերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ դրանց վերացման նպատակով. * մշակել սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի բնագավառներին առնչվող օրենսդրական և այլ ակտերի նախագծերի, Տեսչական մարմնի ղեկավարի, նրա տեղակալների իրավական ակտերի ցուցումների, պարզաբանումների, հանձնարարականների նախագծեր. * մասնակցել Բաժին հասցեագրված դիմում-բողոքների կապակցությամբ կազմակերպվող քննարկումներին, Տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիներին տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն․ * Տեսչական մարմնի կողմից վարվող էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաների վարման աշխատանքներին ցուցաբերել իրավական աջակցություն (իրավական ակտերում կատարված փոփոխությունների և լրացումների վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն և ներկայացնել անհրաժեշտ իրավական պարզաբանումներ). * նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցագրեր և այլ գրություններ. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   *Կամ*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 Իրավագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։    **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |