Հավելված N 274

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

 անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2021 թվականի հուլիսի 8-ի N Կ494-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-Մ2-4)**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, Կոմիտասի 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: |