Հավելված N 276

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2021 թ. հոկտեմբերի 27-ի N Կ923-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ 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) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.5-Մ2-6) **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 գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը.  **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՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցում է այդ պլանների իրագործմանը․ 2. իրականացնում է Տեսչական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ․ 3. իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Տեսչական մարմնի մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքները․ 4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Տեսչական մարմնի համար սահմանված միջոցառումների ապահովման գործընթացը․ 5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները. 6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները. 7. իրականացնում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացման աշխատանքները. 8. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները. 9. իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները. 10. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման (առաքման) աշխատանքները. 11. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները. 12. իրականացնում է Խորհրդի նիստի կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները. 13. իրականացնում է Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները. 14. իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով Վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները. 15. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և համաձայնեցման աշխատանքները։   **Իրավունքները՝**   * ստանալ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Տեսչական մարմնին վերապահված զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր․ * ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ․ * Տեսչական մարմնի զորահավաքային ոլորտին վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Բաժնի պետին ներկայացնել նախագիծ Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնելու առաջարկությունների վերաբերյալ․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ զորահավաքային հարցերով հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ․ * խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * մասնակցել Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված խորհրդակցություններին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ։   **Պարտականությունները՝**   * հաշվառել Տեսչական մարմնի պահեստազորային աշխատակիցներին և ամրագրել հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա աշխատող պահեստազորայիններին․ * մշակել Տեսչական մարմնի զորահավաքային նախապատրաստության համապատասխան փաստաթղթերը․ * մշակել զորահավաքային նախապատրաստության ծրագրերը և պլանները, այդ թվում՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի ժամանակ․ * մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին․ * փոխադրել Տեսչական մարմնի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի․ * պլանավորել իրենց ոլորտներում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները և հետևել դրանց իրականացմանը․ * մասնակցել քաղաքացիների զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման գործընթացին․ * զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծման աշխատանքներին․ * ծանուցել զորահավաքի ժամանակ զորահավաքային զորակոչի ենթակա քաղաքացիներին, առաքել տրանսպորտային միջոցները հավաքակայան կամ զորամասեր, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ տրամադրել շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղոևդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ․ * կատարել զորահավաքային համակարգերի տեղեկատվական անվտանգության աշխատանքները․ * համագործակցել զորահավաքային նախապատրաստության բնագավառում այլ պետական մարմինների հետ․ * կազմել զորահավաքային նախապատրաստության միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ․ * ստուգել ելքագրվող գրությունների՝ ըստ պահանջվող ձևաչափի համապատասխանությունը, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում վերադարձնել․ * ստուգել Mulberry համակարգով ստացված դիմումների, գրությունների ըստ պահանջվող ձևաչափի համապատասխանությունը, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում վերադարձնել․ * ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին և ներկայացնել Բաժնի պետին․ * պատվիրել, ոչնչացնել Տեսչական մարմնի կնիքները և դրոշմակնիքները, ինչպես նաև դրանք ընդունել-հանձնել․ * Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություն տրված հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների խախտման մասին․ * կատարել Տեսչական մարմնին հասցեագրված գրությունների մշակման և մուտքագրման միասնական շարժի աշխատանքները․ * կատարել փոստով, առձեռն, Mulberry համակարգով ստացված դիմումների, գրությունների՝ սահմանված կարգով, համապատասխան համակարգերով մուտքագրում և ելքագրում․ * ստուգել ելքագրվող գրությունները, կցվող փաստաթղթերի առկայությունը և ըստ հասցեատերերի՝ առաքել համապատասխան համակարգերով և փոստային ծառայության միջոցով: Բաժնի պետին ներկայացնել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ․ * ամենօրյա պարբերականությամբ ստանալ համապատասխան համակարգերից՝ կատարվելիք հանձնարարականների ժամկետների մասին ցանկը և տրամադրել ըստ ստորաբաժանումների, համապատասխան համակարգով ձևակերպել հանձնարարականներ և ըստ ստորաբաժնումների բաշխել, ստանալ մուտքագրված փաստաթղթերի և դիմումների, տրված հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների ժամկետների խախտման մասին ցանկը և զեկուցել Բաժնի պետին, մշակել և մուտքագրել Տեսչական մարմին հասցեագրված գրությունները. * նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցագրեր և այլ գրություններ. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը. * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն, զեկուցագրեր իրեն վերապահված գործառույթների, գործունեության ոլորտում իրականացվող և արդեն իսկ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ։ |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման 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. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 3. Բանակցությունների վարում 4. Կոնֆլիկտների կառավարում |
| **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: |