Հավելված N 277

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

 անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2022 թ. մարտի 2-ի N Կ150-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-Մ2-7) **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: |