Հավելված N 43

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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.5-Մ3-6) **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ 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 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. 2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները. 3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները. 4. իրականացնում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացման աշխատանքները. 5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները. 6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները. 7. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման (առաքման) աշխատանքները. 8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները. 9. իրականացնում է Խորհրդի նիստի կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները. 10. իրականացնում է Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները. 11. իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով Վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները. 12. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և համաձայնեցման աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * 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՝**   * 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |