Հավելված N 44

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 ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 70-26.6-Ղ3-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետը կազմակերպական և անձնակազմի կառավարման հարցերում անմիջական հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին, իսկ գործառութային մասով հաշվետու է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդին (այսուհետ՝ Խորհուրդ), Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին և տեսչական մարմինների համակարգման գրասենյակին:Որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարն անմիջական ենթակա է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:**1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները. **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը.**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պող․49/2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. վերահսկողություն է իրականացնում Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ.
2. ապահովում է Տեսչական մարմնի կատարողականի գնահատման աշխատանքների իրականացումը.
3. ապահովում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև այդ արդյունքները Խորհուրդ ներկայացման աշխատանքները.
4. ապահովում է Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների պատճառների և արդյունքների ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքների իրականցումը և վերլուծության արդյունքների ներկայացումը Խորհուրդ.
5. ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և ներկայացումը.
6. ապահովում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
7. Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով ապահովում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմումը և ներկայացումը Խորհրդին, ինչպես նաև պարբերաբար հետևում դրա իրականացմանը,
8. համակարգում է Տեսչական մարմնի կարգապահական կանոնների ապահովման ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը և վերլուծության արդյունքների ներկայացումը Խորհուրդ.

**Իրավունքները՝*** մասնակցել որակի ապահովմանն առնչվող հարցերի, խնդիրների շուրջ պետական մարմիններում, կազմակերպություններում, Խորհրդում կազմակերպվող քննարկումներին, բարձրացնել ոլորտում առկա խնդիրները և ռիսկերը, ներկայացնել դրանց լուծման տարբերակներ.
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել բողոքների պատճառների և արդյունքների, տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների, Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* Տեսչական մարմնի ղեկավարին և Խորհրդին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ.
* Տեսչական մարմնի ղեկավարին և Խորհրդին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
* Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ.

**Պարտականությունները՝*** Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կատարված կարգապահական խախտումների պատճառների ուսումնասիրությունների արդյունքում Խորհրդին ներկայացնել դրանց վերացման ուղղությամբ համապատասխան առաջարկություններ, գործողությունների ծրագիր.
* մասնակցել որակի ապահովման ծրագրի նախագծի մշակման և անմիջական ղեկավարի կողմից ներկայացվող հաշվետվության կազմման աշխատանքներին.
* ուսումնասիրել տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակը և դրա վերաբերյալ վերլուծություն ներկայացնել Խորհուրդ.
* հետևել մշակված ընթացակարգերի, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի համաձայն՝ հաշվետվությունների կազմման և առաջարկների ներկայացման, դրանց կատարման մասով հետագա ձեռնարկված գործողությունների կատարմանը, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքները, վերհանել թերությունները և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ և ներկայացնել Խորհուրդ․
* ուսումնասիրել, վերլուծել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերություններն ու մշակել դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների ծրագիր և համապատասխան առաջարկություններ և ներկայացնել Խորհուրդ.
* կազմել արձանագրություն ուսումնասիրության արդյունքում վերհանված տվյալների վերաբերյալ, տալ եզրակացություն համապատասխան ստորաբաժանման գործունեության և բացահայտված ռիսկերի վերաբերյալ․
* հետևել Խորհրդի կողմից հաստատված որակի ապահովման տարեկան ծրագրի իրականացմանը․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, տարածքային ստորաբաժանումներին վերապահված գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ Խորհրդին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հետևել առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն.
* ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, օրենսդրության հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկություններ.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ  | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Կառավարում և վարչարարություն | Իրավունք |
| 4. | Մասնա-գիտություն | Տնտեսագիտություն | Կառավարում  | 042101.00.6 Իրավագիտություն |

*կամ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք |
| 2. | Ոլորտ | Առողջապահություն  |
| 3. | Ենթաոլորտ | Բժշկություն |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3. Որոշումների կայացում4. Ծրագրերի կառավարում5. Խնդրի լուծում6. Բարեվարքություն **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում: **4.3. Գործունեության ազդեցություն** Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն: **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն** Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ: **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ։  |