Հավելված N 47

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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.6-Մ2-3)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին.**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության 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 Խորհրդի որոշումների կատարման նկատմամբ վերհսկողության աշխատանքները.
2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կատարողականի գնահատման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները, ինչպես նաև այդ արդյունքները ներկայացնում է Խորհուրդ.
4. իրականացնում է Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների պատճառների և արդյունքների ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքները և վերլուծության արդյունքները ներկայացնում Խորհուրդ.
5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կարգապահական կանոնների ապահովման ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները և վերլուծության արդյունքները ներկայացնում է Խորհուրդ.
6. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.
8. Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով իրականացնում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմման և Խորհրդին ներկայացման աշխատանքները.

 **Իրավունքները՝*** համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների, Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ․
* պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* մասնակցել Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված խորհրդակցություններին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված քննարկումներին և ժողովներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* Վարչության առջև դրված խնդիրների և իր կողմից իրականացվող գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար համապատասխան մարմիններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ.

 **Պարտականությունները՝*** մասնակցել որակի ապահովման ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև վերանայման աշխատանքներին.
* մասնակցել Վարչության գործունեության ոլորտին, վերջինիս իրավասությանը վերապահված գործառույթների կատարման առնչվող իրավական ակտերի նախածերի, ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
* Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կատարված կարգապահական խախտումների պատճառների ուսումնասիրությունների արդյունքում կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել բացահայտված խնդիրների, օրենսդրության պահանջների խախտումների վերացմանն ուղղված գործողությունների ծրագիր.
* 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 ներկայացնել առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերությունները և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ․
* բացահայտել և պարբերաբար գնահատել տեսչական մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների յուրաքանչյուր գործառույթի և (կամ) ենթահամակարգի ռիսկերը, կառավարել բացահայտված ռիսկերը․
* կատարել Տեսչական մարմնում կարգապահական կանոնների ապահովման և էթիկայի կանոնների պահպանման ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց արդյունքները, համապատասխան գործողությունների կատարման վերաբերյալ առաջարկություններով, ներկայացնել Վարչության պետին.
* կազմել արձանագրություն ուսումնասիրության արդյունքում վերհանված տվյալների վերաբերյալ․
* նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցագրեր և այլ գրություններ.
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության 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: |