Հավելված N 57

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 ՍԱՀՄԱՆԱՅԻՆ ՀՍԿԻՉ ԿԵՏԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) սահմանային հսկիչ կետերի համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (այսուհետ՝ Բաժնի պետի տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 70-26.8-Ղ4-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին. **1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի․  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալը կամ Բաժնի 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. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության տարածք այլ երկրներից կենդանիների և բույսերի վարակիչ հիվանդությունների ներթափանցումից պաշտպանելու՝ այդ թվում՝ Կետերին այլ երկրների անասնահամաճարակային վիճակի, արձանագրված վարակիչ հիվանդությունների, առկա սահմանափակումների վերաբերյալ՝ դրանց հետևելու ցուցումով տեղեկատվության տրամադրման գործընթացի նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները․ 2. համակարգում է Կետերի կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության միատեսակ կիրառման ապահովման աշխատանքները. 3. համակարգում է սահմանային հսկիչ կետերի գործունեության մեթոդական ղեկավարման աշխատանքները․ 4. համակարգում է սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների ներմուծման, արտահանման գործընթացներում ուղեկցող փաստաթղթերի ուսումնասիրման, մեթոդական ցուցումների տրամադրման աշխատանքները. 5. համակարգում է Կետերի գործունեության ընթացքում առաջացած խնդիրների վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 6. համակարգում է տնտեսվարող սուբյեկտների խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները. 7. համակարգում է սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների ներմուծման և արտահանման գործընթացներում ուղեկցող փաստաթղթերի ձևակերպման, հաշվառման և օգտագործման գործընթացները․ 8. կատարողական չափանիշների, ցուցանիշների հիման վրա համակարգում է Կետերի աշխատանքները, աշխատանքային ծրագրերի կազմումը և դրանց կատարման աշխատանքները․ 9. համակարգում է Բաժնի իրավասության շրջանակներում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները. 10. համակարգում է մեկ կանգառ, մեկ պատուհան համակարգում ներմուծվող, արտահանվող, տարանցիկ փոխադրվող սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքներն ուղեկցող փաստաթղթերի ներբեռնման աշխատանքները. 11. համակարգում է սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների ներմուծման, արտահանման, տարանցիկ փոխադրման ժամանակ ուղեկցվող փաստաթղթերի տվյալների հիման վրա մեկ կանգառ, մեկ պատուհան համակարգում էլեկտրոնային հայտի ստեղծման, մուտքագրման և փոխանցման աշխատանքները. 12. համակարգում է մեկ կանգառ, մեկ պատուհան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրված տվյալների վերաբերյալ շաբաթական, ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան կամ այլ ժամկետային հաշվետվությունների պատրաստման և ներկայացման աշխատանքները. 13. համակարգում է ներմուծվող, արտահանվող, տարանցիկ փոխադրվող սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների վերաբերյալ էլեկտրոնային բազաների ուսումնասիրության, ծրագրային թերությունների բացահայտման աշխատանքները. 14. համակարգում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման 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 միջազգային համագործակցության շրջանակներում, մասնավորապես՝ Եվրասիական տնտեսական միության անդամ պետությունների հետ կազմակերպվող ժողովներին, կոնֆերանսներին, քննարկումներին, խնդրո առարկայի վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշումներ, առաջարկություններ, կարծիքներ և եզրակացություններ. * համապատասխան մարմիններից պահանջել էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգում ներառվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն․ * մասնակցել Տեսչական մարմնի կողմից վարվող էլեկտրոնային տեղեկատվական բազաների վարման աշխատանքներին. * Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   * ներմուծվող, արտահանվող, տարանցիկ փոխադրվող սննդամթերքի, սննդամթերքի հետ անմիջական շփման մեջ գտնվող նյութերի, անասնաբուժական և բուսասանիտարական ենթահսկման ապրանքների վերաբերյալ էլեկտրոնային բազաների ուսումնասիրության արդյունքում բացահայտված թերությունների վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել դրանց վերացմանն ուղղված գործողությունների ծրագիր՝ համապատասխան հիմնավորումներով և անհրաժեշտ փաստաթղթերով․ * գնահատել «մեկ պատուհան, մեկ կանգառ» համակարգի շահառուների պահանջների փոփոխությունները, ազդեցությունները, սահմանել փոփոխությունների իրականացման առաջնահերթությունները․ * «մեկ պատուհան, մեկ կանգառ» էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվող տվյալների ներդաշնակեցման և ստանդարտացման նպատակով սահմանել համապատասխան ստանդարտներ․ * պարզեցնել և համապատասխանեցնել տարբեր, սակայն փոխկապակցված փաստաթղթերում կիրառվող տվյալների պահանջները․ * «մեկ պատուհան, մեկ կանգառ» էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվող տվյալների՝ միջազգային ստանդարտներին համապատասխան ներդաշնակեցման վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ համապատասխան հիմնավորումներով և առաջարկություններով․ * տվյալները և փաստաթղթերը «մեկ պատուհան, մեկ կանգառ» էլեկտրոնային համակարգով բաշխելու նպատակով սահմանել տվյալների պահպանման և դրանց բաշխման կարգ․ * ստուգել սննդամթերքի և սննդային ու կենսաբանական ակտիվ հավելումների ռիսկայնության աստիճանի որոշման վերաբերյալ հաշվետվությունները և ամփոփել արդյունքները, խնդիրների, օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում Բաժնի պետին ներկայացնել դրանց վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ. * հետևել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, մեթոդական աջակցություն ցուցաբերել. * ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը. |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կենսաբանական գիտությունների կամ բնական գիտությունների կամ գյուղատնտեսության կամ առողջապահության կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. 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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմնինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |