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.
15. համակարգում է լաբորատորիաների կողմից տրամադրվող լաբորատոր փորձաքննությունների արձանագրությունների վերաբերյալ էլեկտրոնային բազա տվյալների մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.

**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.
* ստանալ լաբորատորիաների կողմից տրամադրվող լաբորատոր փորձաքննությունների արձանագրությունների վերաբերյալ էլեկտրոնային բազա տվյալների մուտքագրման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.

**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.
* ստուգել լաբորատորիաների կողմից տրամադրվող լաբորատոր փորձաքննությունների արձանագրությունների վերաբերյալ տեղեկատվության՝ էլեկտրոնային բազա մուտքագրման աշխատանքի իրականացումը․
* ստուգել համակարգչային ծրագրի միջոցով շրջանակային համաձայնագրեր կնքած մասնակիցներից համապատասխան լաբորատորիաների ընտրության աշխատանքի իրականացումը.
 |
| **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։  |