Հավելված N 64

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 ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ, ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.9-Ղ4-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին. **1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները․  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը.  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պող․49/2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը և տարածումը, իր իրավաuությունների շրջանակներում հանդեu է գալիu պարզաբանումներով ու հայտարարություններով. 2. ապահովում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը․ 3. ապահովում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը. 4. կազմակերպում և անցկացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի մամուլի աuուլիuներ, հարցազրույցներ, ճեպազրույցներ, հայտարարություններ` Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող հաuարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ։ Ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների, oրվա մամուլի տեuության պատրաստումը. 5. կազմակերպում է աշխատանքային հանդիպումներ զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մաuնակցությամբ. 6. Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման նպատակով կազմակերպում է Տեսչական մարմնի մյուu ստորաբաժանումներից uտացված անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների լուuաբանման և հանրային քննարկման աշխատանքները. 7. կազմակերպում է սահմանված կարգով հասարակությանը՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերլուծության արդյունքների մասին տեղեկացման աշխատանքները, 8. կազմակերպում է հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության աշխատանքները. 9. ներկայացնում է առաջարկություններ զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ և ապահովում է դրանց կատարումը. 10. մասնակցում է անցկացվող Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին. 11. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ տասնօրյա ժամկետում․   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր, ինչպես նաև Տեսչական մարմնում մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ․ * մասնակցել պետական մարմիններում անցկացվող քննարկումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին. * Տեսչական մարմնում անցկացվող միջոցառումներին մասնակցելու նպատակով հրավիրել ԶԼՄ ներկայացուցիչների և այլ շահագրգիռ անձանց, ինչպես նաև հրավիրել ասուլիսներ, ճեպազրույցներ, բանակցել մամուլի կենտրոնների հետ․ * իր առջև դրված խնդիրները պատշաճ իրականացնելու նպատակով համագործակցել Տեսչական մարմնի և այլ հանրապետական գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով Բաժնի գործունեության մասին ամփոփ տեղեկատվություն․ * հրապարակել նյութեր, հայտարարություններ, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ԶԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ ստանալ պարզաբանումներ․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին հասարակական, գիտական և այլ կազմակերպությունների, զանգվածային լրատվամիջոցների հետ համագործակցության վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել․ * 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. * Բաժնի աշխատողներից պահանջել իրենց իրավասությանը վերապահված գործառույթների կատարմանն առնչվող հաշվետվություններ, ստուգել նրանց գործունեության արդյունքները․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.   **Պարտականությունները՝**   * հետևել Տեսչական մարմնի ղեկավարի գործուղումների, Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող միջոցառումների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և առաքման աշխատանքներին և դրանց արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին․ * հետևել Տեսչական մարմնում կազմակերպվող, անցկացվող միջոցառումների վերաբերյալ զեկուցագրերի և/կամ արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին՝ անհրաժեշտության դեպքում այդ զեկուցագրերը և արձանագրությունները ներկայացնելով Տեսչական մարմնի ղեկավարին․ * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ծանուցել զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մաuին. * ԶԼՄ ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիո­հաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել․ * վերլուծել Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերը, այդ մասին ծանուցել Տեսչական մարմնի ղեկավարին, Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց` զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մաuին․ * բանակցել ԶԼՄ-ների հետ համագործակցության հարցերի շուրջ՝ տեղեկատվական նյութեր, հերքումներ, հոդվածների պատասխանները հրապարակելու վերաբերյալ, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ստանալ պարզաբանումներ ԶԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ, առավել հետաքիքիր նյութերը ներկայացնել հաստատման՝ կայքում հրապարակելու նպատակով․ * կազմակերպել Տեսչական մարմնի մյուu uտորաբաժանումներից և գիտական կազմակերպություններից տրամադրված հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի լուuաբանումն ու հանրային քննարկումը, իրավական ակտերի նախագծերի հրապարակման միասնական կայքում և Տեսչական մարմնի կայքում հրապարակել հանրային քննարկման հրավերը և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հետևել հանրային քննարկման արդյունքների հրապարակմանը և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը համապատասխան ստորաբաժանմանը փոխանցելուն. * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություններ քաղաքացիների ընդունելության, դիմում-բողոք-առաջարկությունների վերաբերյալ, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ աջակցելով տեղեկություններ փնտրող անձին Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաստի և Տեսչական մարմնի տնօրինության տակ գտնվող առավել ամբողջական տեղեկատվության ձեռքբերմանը, տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրել տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը՝ պահպանելով օրենքով սահմանված տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքները. * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել զեկուցումներ՝ իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների, կատարվող աշխատանքների ընթացքի և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ․ * հետևել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել մեթոդական օժանդակություն. * ստեղծել և վարել վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ. * անցկացնել քաղաքացիների ընդունելություն, մասնակցել բաց քննարկումների հարթակի աշխատանքներին․ * ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել դրանց վերացման, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ. |
| **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 հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Փոփոխությունների կառավարում 5. Կոնֆլիկտների կառավարում 6. Բողոքների բավարարում 7. Ժամանակի կառավարում 8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 9. 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 պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:  **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։ |