Հավելված N 66

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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **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) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.9-Մ2-2)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ 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 Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող հաuարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ Տեսչական մարմնի ղեկավարի մամուլի աuուլիuների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների, հայտարարությունների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, ինչպես նաև մամուլի հաղորդագրությունների, oրվա մամուլի տեuության պատրաստման աշխատանքները. 2. իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները, իր իրավաuությունների շրջանակներում հանդեu է գալիu պարզաբանումներով ու հայտարարություններով. 3. իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնում պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և դրանց կատարման աշխատանքները. 4. իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքները, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մաuնակցությամբ. 5. Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման նպատակով իրականացնում է Տեսչական մարմնի մյուu ստորաբաժանումներից uտացված անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների լուuաբանման և հանրային քննարկման աշխատանքները. 6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները․ 7. իրականացնում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները. 8. իրականացնում է սահմանված կարգով հասարակությանը՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերլուծության արդյունքների մասին տեղեկացման աշխատանքները. 9. իրականացնում է հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության աշխատանքները. 10. իրականացնում 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 մարմնի գործունեության հրապարակայնությունն ապահովելու նպատակով Տեսչական մարմնի տարածքային մարմիններից, հսկիչ կետերից և գիտական կազմակերպություններից պահանջել հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և նյութեր․ * հրապարակել նյութեր, հայտարարություններ, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից ԶԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ ստանալ պարզաբանումներ․ * ԶԼՄ ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիո­հաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել․ * մասնակցել Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված խորհրդակցություններին, աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   * Տեսչական մարմնի ղեկավարի գործուղումների, Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող միջոցառումների վերաբերյալ պատրաստել տեղեկատվական նյութեր․ * Տեսչական մարմնում կազմակերպվող, անցկացվող միջոցառումների վերաբերյալ կազմել զեկուցագրեր և/կամ արձանագրություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին․ * Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություններ քաղաքացիների ընդունելության, դիմում-բողոք-առաջարկությունների վերաբերյալ, աջակցել տեղեկություններ փնտրող անձին ձեռք բերել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաստի և Տեսչական մարմնի տնօրինության տակ գտնվող առավել ամբողջական տեղեկատվություն, տեղեկություն փնտրողին մատչելի ձևով բացատրել տեղեկության տրամադրման կարգը, պայմանները և ձևերը՝ պահպանելով օրենքով սահմանված տեղեկատվության ազատության ապահովման հիմնական սկզբունքները. * պատրաստել Տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսություններ, տեղեկանքներ և վերլուծական նյութեր․ * պատրաստել Տեսչական մարմնի ընթացիկ և տարեկան հաշվետվությունները և հրապարակել դրանք․ * դուրս բերել և վերլուծել Զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող կարևոր նյութերը․ * համագործակցել հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ, պլանավորել և կատարել համատեղ աշխատանքային միջոցառումներ, լուսաբանել դրանք և փոխանակել տեղեկատվություն. * տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող, սննդամթերքի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտները կանոնակարգող նոր իրավական ակտեր ընդունվելու կամ ուղեցույցներ հրապարակելու, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարվելու դեպքում դրա մասին օրենքով սահմանված կարգով իրազեկել տնտեսվարող սուբյեկտներին. * ուսումնասիրել, վերլուծել, ամփոփել Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված նյութերը, ուսումնասիրության, վերլուծության արդյունքերը, համապատասխան առաջարկություններով և անհրաժեշտ փաստաթղթերով, ներկայացնել Բաժնի պետին. * Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող հարցերի պարզաբանման, մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման նպատակով պատրաստել տեuանյութեր, թողարկել տեղեկագրեր. * ներկայացնել oրվա մամուլի տեuությունը, Տեսչական մարմնի կողմից oպերատիվ արձագանք պահանջող հրապարակումների վերաբերյալ տեղեկացնել Բաժնի պետին և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց օպերատիվ արձագանքել․ * մասնակցել Տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մաuնակցությամբ անցկացվող միջոցառումներին, լուսանկարել և դրանց հիման վրա պատրաստել տեղեկատվական նյութեր և տեղադրել Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքում․ * ստեղծել և վարել Բաժնի գործառույթներին առնչվող վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվներ, արխիվացնել ԶԼՄ առավել կարևոր հրապարակումները, տպագրված նյութերը․ * մասնակցել Տեսչական մարմնում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացին, հրապարակել հավատարմագրման հայտարարությունը, վարել հավատարմագրված լրագրողների մատյանը․ * նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկու­ցագրեր և այլ գրություններ. * ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ դրանց վերացման, օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ. * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն, զեկուցագրեր իրեն վերապահված գործառույթների, գործունեության ոլորտում իրականացվող և արդեն իսկ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ․ |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Կոնֆլիկտների կառավարում 5. Բողոքների բավարարում 6. Ժամանակի կառավարում |
| **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: |