Հավելված N 68

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 ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 70-26.9-Մ4-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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 Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները․ 2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները. 3. 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. 4. մասնակցում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներին, իր իրավաuությունների շրջանակներում հանդեu է գալիu պարզաբանումներով ու հայտարարություններով. 5. մասնակցում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուuտառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնում պաշտոնատար անձանց մաuնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և դրանց կատարման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և այլ պաշտոնատար անձանց մաuնակցությամբ. 7. Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման նպատակով մասնակցում է Տեսչական մարմնի մյուu ստորաբաժանումներից uտացված անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների լուuաբանման և հանրային քննարկման աշխատանքներին. 8. մասնակցում է սահմանված կարգով հասարակությանը՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերլուծության արդյունքների մասին տեղեկացման աշխատանքներին. 9. մասնակցում է հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցության աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և շահագրգիռ կազմակերպություններից պահանջել ԶԼՄ-ով հրապարակված նյութերի վերաբերյալ պարզաբանումներ․ * Տեսչական մարմնի գործունեության հրապարակայնությունն ապահովելու նպատակով Տեսչական մարմնի մյուu կառուցվածքային uտորաբաժանումներից, տարածքային մարմիններից, հսկիչ կետերից և գիտական կազմակերպություններից ստանալ հանրային քննարկում պահանջող նյութերի և իրավական ակտերի նախագծերի պատճեններ, հրապարակման ենթակա տեղեկություններ և նյութեր․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * 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՝**   * 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. * դուրս բերել և վերլուծել զանգվածային լրատվության միջոցներում հրապարակված Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող կարևոր նյութերը․ * Տեսչական մարմնում կազմակերպվող, անցկացվող միջոցառումների վերաբերյալ կազմել զեկուցագրեր և/կամ արձանագրություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին․ * հրապարակել նյութեր, հայտարարություններ, ինչպես նաև Բաժնի պետին ներկայացնել օրվա մամուլի տեսությունը. * պատրաuտել և տարածել մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ. * 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |