**27․01․2022թ․**

**ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու վերաբերյալ**

1. **Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 70-26.5-Մ3-5)**

**Հիմնական գործառույթները՝**

1. իրականացնում է գնումների կազմակերպման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
2. իրականացնում է կազմակերպատնտեսական, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի կողմից ստուգումների տարեկան ծրագրով չնախատեսված ստուգումների անցկացման հետ կապված վարչական (կազմակերպչական) բնույթի գործառույթների իրականացման գործընթացում աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի համարակալման և թղթային, փոստային առաքման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.
8. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման (առաքման) աշխատանքները.
9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից, ընկերություններից ստացված փաստաթղթերի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
10. իրականացնում է Խորհրդի նիստի կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին ժամկետանց և կատարվելիք ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները.
12. իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով Վարչությունում հաշվառված հանձնարականների կատարման ընթացքի մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքները.
13. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ նրա տեղակալների ստորագրությամբ ելից փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և համաձայնեցման աշխատանքները:

**Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է`**

* բարձրագույն կրթություն,
* գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
* համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
* Պաշտոնի անձնագրով սահմանված անհրաժեշտ կոմպետենցիաների տիրապետում
* Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Դատական ակտերի հարկադիր կատարման մասին», «Արխիվային գործի մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին» «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության պետական վերահսկողության մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին» օրենքների, Վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքի, Վարչական դատավարության օրենսգրքի, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, ՀՀ հարկային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմիններում աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ աշխատանքային ծրագրերի մուտքագրման, հաստատման, այդ համակարգով կատարողականների գնահատման և կատարողականների հիման վրա պարգևատրման կարգը հաստատելու մասին» N 1510-Ն, Հայաստանի Հանրաետության վարչապետի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի  «Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 1940-Լ որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունա­կու­թյուն.
* Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ
* աշխատավարձի չափը՝ 175932 (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) ՀՀ դրամ
* աշխատանքի վայրը՝ Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի պող․ 49/2
* ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն
* ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև հիմնական աշխատողի վերադարձը:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները Տեսչական մարմին (ք. Երևան, Կոմիտասի 49/2) պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը`**

\* գրավոր դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),

\* անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),

\* տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/ պատճեները բնօրինակների հետ միասին, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճեները բնօրինակների հետ միասին,

\* արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

\* մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է անձամբ կամ ուղարկում է snund@ssfs.am էլեկտրոնային հասցեին՝ կայքից ներբեռնելով դիմումի ձևը:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9:30-ից մինչև 12:30-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

**Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Տեսչական մարմին /ք.Երևան, Կոմիտասի 49/2, հեռ. 010-40-40-40-/186:**

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 02․02.2022թ.**