Հավելված N 2

 Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

 և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

 2020 թվականի ապրիլի 30-ի N 400-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԴԵՂԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) դեղերի շրջանառության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր տեսուչ (այսուհետ՝ Գլխավոր տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 66-27.1-Մ2-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր տեսուչը կամ Վարչության ավագ տեսուչը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից դեղերի շրջանառության ոլորտը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ, ներառյալ՝ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ստուգումներ,
2. իրականացնում է դեղեր ներմուծող և արտահանող, դեղատնային գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից գովազդի մասին օրենսդրության կատարման նկատմամբ ստուգումներ, վարչական վարույթների իրականացման աշխատանքներ,
3. իրականացնում է դեղի ստեղծման, նախակլինիկական հետազոտության, կլինիկական փորձարկման, արտադրության, պատրաստման, դեղաբուսական հումքի մշակման, ներմուծման, արտահանման, փոխադրման, պահպանման, իրացման, բաշխման, կիրառման, տեղեկատվության տարածման, ոչնչացման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
4. իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերաբերյալ օրենքով սահմանված դեպքերում պարտադիր կատարման հանձնարարականների նախագծերի կազմման աշխատանքներ՝ սահմանելով ժամկետներ դրանց վերացման համար,
5. իրականացնում է «Լիցենզավորման մասին» օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների և պայմանների խախտումների վերաբերյալ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ միջնորդագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներ՝ լիցենզավորող կամ թույլտվություն տրամադրող մարմիններին ներկայացնելու նպատակով,
6. իրականացնում է տեղեկատվության փոխանակում այլ տեսչական մարմինների հետ` վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով,
7. իրականացնում է Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների դեղերի շրջանառության վերահսկողության բաժինների աշխատանքների մեթոդական աջակցություն,
8. կազմում է մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ, ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության բնագավառի օրենսդրության կատարելագործմանն ուղղված առաջարկներ,,
9. նախապատրաստում է դեղերի շրջանառության վերահսկողության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքում օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու նպատակով անհրաժեշտ նյութեր։

**Իրավունքները՝*** Վերահսկողության իրականացման ընթացքում ստանալ դեղերի շրջանառության ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից,
* Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների դեղերի շրջանառության վերահսկողության բաժինների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական աջակցության շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ,
* ստուգումների ընթացքում տնտեսավարող սուբյեկտներից պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իր իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգման նպատակներին,
* ստուգումների շրջանակներում տնտեսավարող սուբյեկտներից վերցնել փաստաթղթեր, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, իրեր, փորձանմուշներ և այլ անհրաժեշտ նյութեր, որոնք անմիջականորեն առնչվում են ստուգման նպատակներին և չեն խոչընդոտում տնտեսավարող սուբյեկտի բնականոն աշխատանքին,
* Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատու­թյուն­նե­րի ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար։

 **Պարտականությունները**՝* նախապատրաստել Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացվող առաջարկություն` ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերացման նպատակով ժամկետներ սահմանելու վերաբերյալ,
* առանց տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի գրավոր համաձայնության` չհրապարակել ստուգման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տնտեսավարող սուբյեկտի գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները,
* կազմել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նախապատրաստել վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր,
* ուսումնասիրել դեղերի շրջանառության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,
* մշակել համապատասխան նյութեր տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն իրականացնելու նպատակով:
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն |  Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք |
| 2. | Ոլորտ |  Առողջապահություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Ֆարմացիա |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն |  Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2. | Ոլորտ |  Քիմիա |
| 3. | Ենթաոլորտ | Քիմիա |

**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 դեղագիտության կամ դեղագործության կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրատում
 |
| **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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |