Հավելված N 50

Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ի N ԱԿ 1335 -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 66-27.6-Ղ4-1):  **1.2. Ենթակաևհաշվետուէ**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:  **1.3. Ենթակաևհաշվետուպաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետերը**:**  **1.4. Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը կամ Տեսչական մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք: |
| **2․Պաշտոնիբնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի կանոնադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության նկատմամբ իրավական աջակցության տրամադրումը, 2. կազմակերպում է վարչական վարույթների հարուցման, ստուգումների իրականացման ընթացքում կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական հիմքերի և եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները, 3. կազմակերպում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ստացված դիմում-բողոքների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման, բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի շրջանառության և դեղատնային գործունեության, աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման, օրենքով Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված գովազդի նկատմամբ իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում՝ ներառյալ հատուկ նշանակության սննդամթերքի գովազդի բնագավառում, հարուցված վարչական վարույթների և Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող ստուգումների, ուսումնասիրությունների իրականացման հետ կապված իրավական աջակցության տրամադրումը, 4. կազմակերպում է վարչական վարույթների, ստուգումների ընթացքում այլ կառուցվածային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող և ներկայացվող փաստաթղթերի Վարչության իրավաբանների կողմից ուսումնասիրման և իրավական աջակցման աշխատանքները, 5. կազմակերպում է վերահսկողության վերցված ժամկետային փաստաթղթերի, հանձնարարականների, հրամանների, դիմում-բողոքների համար սահմանված ժամկետներում կատարումը, 6. կազմակերպում է վերադասության կարգով բերված բողոքների ուսումնասիրությունը, բողոքարկման արդյունքում ընդունվող իրավական ակտի նախագծի մշակման աշխատանքները, 7. կազմակերպում է ՀՀ դատարաններ Տեսչական մարմնի անունից հայցադիմումների, բողոքների, միջնորդությունների, դիրքորոշումների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված հայցադիմումների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքները, 8. կազմակերպում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացումը ՀՀ դատական բոլոր ատյաններում, 9. կազմակերպում է վարչական վարույթների ընթացքում լսումներին և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործի քննություններին համապատասխան մասնագետների մասնակցությունը, 10. կազմակերպում է առողջապահության (բժշկական օգնության և սպասարկման, դեղերի և դեղագործական արտադրատեսակների շրջանառության, բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման), աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման բնագավառի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները, 11. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված այլ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքների իրականացումը, տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքները, 12. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև իրավական ակտերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները, 13. կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության, իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման ու գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները, 14. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի աշխատանքների, նիստերի հրավիրման և անցկացման կազմակերպական աշխատանքները, 15. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները, 16. կազմակերպում է փաստաթղթավարների կողմից Վարչության կողմից ելից համարներ ստացվող, փոստային ծառայության և էլեկտրոնային փոստի միջոցով առաքման ենթակա փաստաթղթերի հաշվառման աշխատանքները, 17. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի քարտուղարի պարտականությունները։   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, * Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման նպատակով հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատաս­խան մարմինների պաշտոնատար ան­ձանց, մասնագետների և փորձագետների. * պահանջել պաշտոնատար անձանցից և կառուցվածքային ստորաբաժանումներից վարչական վարույթների, ստուգումների իրականացման վերաբերյալ տեղեկատվություն, * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ մեթոդական աջակցության շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ, * պահանջել և ստանալ խորհրդի նիստի օրակարգին առնչվող փաստաթղթերը, * ներկայացնել առաջարկություններ խորհրդի նիստի օրակարգի հարցերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի ձևակերպումների վերաբերյալ, * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ վարչական վարույթների, ստուգումների հետ կապված աշխատանքները լիարժեք կատարելու նպատակով անհրաժեշտության դեպքում Վարչության աշ­­խատանքներին մաս­նագետ­ներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազ­­մա­վորելու համար։   **Պարտականությունները**՝   * ստուգել Տեսչական մարմնի շահերի ներկայացուցչի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթների իրավական հիմքերը, * վերահսկել վարչական վարույթների և ստուգումների ամբողջ ընթացքը, * ստուգել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծերի իրավական հիմքերը և ներկայացնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին, * ուսումնասիրել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթ հարուցելու, վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրությունների, իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունն օրենսդրությանը, * ներկայացնել առաջարկությունխախտումների առկայության դեպքում տույժի տեսակի, չափի և տույժի կիրառման իրավական հիմքերի, ժամկետների վերաբերյալ * ուսումնասիրել առողջապահության (բժշկականօգնությանևսպասարկման, դեղերիևդեղագործականարտադրատեսակներիշրջանառության, բնակչությանսանիտարահամաճարակայինանվտանգությանապահովման)և աշխատանքային իրավունքի՝ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, * ուսումնասիրել վերադասության կարգով բերված բողոքները, բողոքը քննող անձին ներկայացնել բողոքարկման արդյունքում ընդունվող իրավական ակտի նախագիծը, * նախապատրաստել խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը, խորհրդի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը ու տրամադրել խորհրդի անդամներին, * արձանագրել խորհրդի նիստերը, կազմել նիստում ընդունված՝ խորհրդի որոշումների նախագծերը, * խորհրդի նիստից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում խորհրդի նիստի արձանագրությունը տրամադրել խորհրդի անդամներին և հրավիրված անձանց, * խորհրդի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումները և հանձնարարականները տրամադրել համապատասխան պաշտոնատար անձանց, * խորհրդի նիստից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջում հրապարակել խորհրդի նիստերի արձանագրություններն ու խորհրդի ընդունած որոշումները. * խորհրդի անունից նախապատրաստել հարցումներ՝ ուղղված պետական մարմիններին և հասարակական միավորումներին՝ խորհրդի իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ, * վերահսկելտնտեսվարող սուբյեկտների գործունեությանն առնչվողիրավական ակտերի մասին վերջիններիս իրազեկումն ապահովելու նպատակով նյութերի նախապատրաստմանաշխատանքները և բովանդակությունը։ |
| **3․Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 Իրավագիտություն |   **3.2. Մասնագիտականգիտելիքները**  Ունիգործառույթներիիրականացմանհամարանհրաժեշտգիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրականկոմպետենցիաներ՝**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքայինկոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխություններիկառավարում 2. Կոնֆլիկտներիկառավարում 3. Բողոքներիբավարարում 4. Ժամանակիկառավարում 5. Ելույթներինախապատրաստումևկազմակերպում 6. Ժողովներիևխորհրդակցություններիկազմակերպումևվարում 7. Փաստաթղթերինախապատրաստում |
| **4․Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |