Հավելված N 31

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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1**. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 70-26.5-Ղ4-1)**1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին. **1.3**. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները. **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը.  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս պող․49/2  **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացման աշխատանքները. 2. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից և այլ մարմիններից ստացված օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման աշխատանքները. 3. կազմակերպում է իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները․ 4. կազմակերպում է ստուգման ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություների ներկայացման աշխատանքները. 5. կազմակերպում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա համապատասխան պատասխանատու ստորաբաժանումներին առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պատասխանների նախագծերի կազմման աշխատանքները․ 6. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական աջակցության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները․ 7. կազմակերպում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանության իրականացման, անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները. 8. կազմակերպում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի քննությանը Բաժնի մասնակցությունը, ինչպես նաև վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով համապատասխան վարչական ակտերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները. 9. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի անունից կնքվող պայմանագրերի կազմման, Տեսչական մարմնի այլ ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պայմանագրերի վերաբերյալ իրավական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները. 10. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (ՀԱԲԼԾԿ ՊՈԱԿ) նկատմամբ Տեսչական մարմնի՝ որպես լիազորված պետական մարմնի կողմից կազմակերպության կառավարման իրականացման, լիազորությունների իրականացման կապված կազմակերպության գործունեության վերահսկողության իրականացման, կազմակերպության գործադիր մարմնի` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները կասեցնելու կամ ուժը կոցրած ճանաչելու և այլն իրավական ապահովման աշխատանքները. 11. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավական գործընթացների պատշաճ իրականացման նկատմամբ մեթոդական ղեկավարման աշխատանքները. 12. կազմակերպում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժովորի կողմից կազմակերպվող ոլորտային քննարկումներին, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի ոլորտային աշխատանքային խմբերին Բաժնի մասնակցությունը և դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 13. կազմակերպում է Եվրասիական տնտեսական միության անդամակցությունից բխող իրավական ակտերի մշակմանը Բաժնի մասնակցությունը. 14. կազմակերպում է Եվրասիական տնտեսական հանձնաժողովի, ինչպես նաև Եվրասիական տնտեսական միության անդամ երկրների կողմից ներկայացված օրենսդրական նախաձեռնությունների վերաբերյալ դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները. 15. կազմակերպում է Եվրասիական տնտեսական միության տարածքում ապրանքաշրջանառության ընթացքում պետական վերահսկողության շրջանակում ծագած խնդիրների վերաբերյալ իրավական պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 16. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողության ընթացքում ծագած իրավական հարցերի պարզաբանումների տրամադրման աշխատանքները. 17. կազմակերպում է Վարչության իրավասության սահմաններում Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող պետական վերահսկողությանը և վարչական վարույթներին Բաժնի մասնակցությունը, ինչպես նաև դրանց առնչվող փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները. 18. կազմակերպում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության, բուսասանիտարիայի բնագավառների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմմանը աջակցության ցուցաբերման և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. 19. կազմակերպում է սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական վավերության և ձևակերպումների ճշտության ստուգման աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու վերաբերյալ. * Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ. * Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * Բաժնի աշխատողներից պահանջել իրենց իրավասությանը վերապահված ոլորտում կատարվող աշխատանքների և իրականացված ծրագրերի, աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ, զեկուցագրեր․ * մասնակցել պետական մարմիններում և կազմակերպություններում սննդամթերքի և կերի անվտանգության, բուսասանիտարիայի ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման նպատակով կազմակերպվող քննարկումներին. * Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման նպատակով անցկացնել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ.   **Պարտականությունները՝**   * հետևել Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել իրավական աջակցություն, ինչպես նաև օրենսդրության պահանջների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում պահանջել անհապաղ վերացնել դրանք . * Տեսչական մարմնի կողմից մշակված օրենսդրական և այլ ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև Բաժնի գործունեությանն առնչվող պայմանագրերի, համաձայնագրերի, լիազորագրերի, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել իրավական-փորձագիտական և մասնագիտական եզրակացություններ. * լիազորագրի հիման վրա հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում որպես հայցվորի և պատասխանողի ներկայացուցիչ և ներկայացնել Տեսչական մարմնի շահերը. * օրենքների և իրավական այլ ակտերի համաձայն ուսումնասիրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները և մասնակցել դրանց ընթացք տալու աշխատանքներին․ * Բաժին հասցեագրված դիմում-բողոքների առնչությամբ մասնագիտական պարզաբանումներ ներկայացնել, քաղաքացիներին տրամադրել իրավաբանական խորհրդատվություն․ * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ներկայացնել դրանցում առկա օրենսդրական բացերի, հակասությունների վերացմանն ուղղված առաջարկություններ. * ստուգել սննդամթերքի և կերի անվտանգության, անասնաբուժության և բուսասանիտարիայի ոլորտներում կնքվող՝ Բաժնի իրավասության վերապահված ոլորտներին առնչվող միջազգային պայմանագրերի նախագծերի իրավական ճշտությունը. * հետևել ակտերի հարկադիր կատարման փուլում ներկայացուցչական աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել մեթոդական, իրավական աջակցություն․ * հետևել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված ոլորտներում վերջինիս տրված գործառույթներին առնչվող գործերով դատարանում որպես հայցվոր և որպես պատասխանող հանդես գալու հետ կապված աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել մեթոդական և իրավական աջակցություն. * հետևել հայցադիմումների, հայցադիմումների պատասխանների, դիրքորոշումների, առարկությունների, ինչպես նաև դատարանների վճիռների դեմ բողոքներ բերելու, բողոքների պատասխաններ ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքների իրականացման ընթացքին, անհրաժեշտություն դեպքում տրամադրել իրավական աջակցություն և եզրակացություններ․ |
|  |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցություն**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:  **4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  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. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |