Հավելված N 1

Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի նոյեմբերի 05-ի N ԱԿ 1474-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) աշխատանքային օրենսդրության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ-տեսուչ (ծածկագիրը՝ 66-27.10-Ղ3-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետ-տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետ-տեսուչին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի պետ-տեսուչները**:**  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետ-տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետ-տեսուչներից մեկը կամ Տեսչական մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում օրենքով սահմանված պետական վերահսկողական աշխատանքները, 2. կազմակերպում է մասնագիտական հիվանդության (կամ թունավորման) վերջնական ախտորոշման նպատակով, ՀՀ կառավարության 2004 թվականի հուլիսի 15-ի N 1089-Ն որոշման հավելված 4-ով հաստատված կարգի համաձայն, աշխատողի աշխատանքի պայմանների հիգիենիկ բնութագրի, ինչպես նաև տվյալ մասնագիտական հիվանդության (թունավորման) զարգացման վրա արտադրական միջավայրի հնարավոր ազդեցության մասին եզրակացության տրամադրման աշխատանքները, 3. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթների հարուցման, ստուգումների և ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքները, 4. կազմակերպում է իր լիազորությունների շրջանակում բացահայտված՝ օրենքով չարգելված տեղեկատվության փոխանակումն այլ տեսչական մարմինների հետ` վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով, 5. կազմակերպում է աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի (այդ թվում՝ տեխնիկական կանոնակարգերի) պահանջների խախտման դեպքում օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու նպատակով անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները, 6. կազմակերպում է գործատուներին, աշխատողներին և նրանց ներկայացուցիչներին աշխատողների անվտանգության ապահովմանը և առողջության պահպանմանը, աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ տեղեկատվության և (կամ) խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները, 7. կազմակերպում է աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքների իրականացումը, 8. կազմակերպում է տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքները, 9. կազմակերպում է աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտի զարգացման հայեցակարգերի ու ռազմավարությունների մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը, 10. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում վերահսկողական աշխատանքներ իրականացնող բաժինների մեթոդական աջակցությունը, 11. կազմակերպում է «Ծխախոտային արտադրատեսակների և դրանց փոխարինիչների օգտագործման հետևանքով առողջությանը հասցվող վնասի նվազեցման և կանխարգելման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված՝ իր իրավասության սահմաններում վերահսկողական աշխատանքները՝ ծխախոտային արտադրատեսակների կամ դրանց պատկանելիքների կամ ծխախոտային արտադրատեսակների փոխարինիչների (բացառությամբ բժշկական նպատակով օգտագործվող փոխարինիչներից) և (կամ) ծխախոտային արտադրատեսակների նմանակների վաճառքի կանոնների, գովազդի, իրացման (վաճառքի) խթանման արգելքի ու սահմանափակումների, ինչպես նաև օգտագործման սահմանափակումների ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու պահանջների կատարման նկատմամբ։ 12. կազմակերպում է աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում նոր իրավական ակտեր ընդունվելու կամ ուղեցույցեր հրապարակվելու, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարվելու դեպքում դրանց մասին տնտեսավարող սուբյեկտներին իրազեկման աշխատանքները, 13. կազմակերպում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները։   **Իրավունքները՝**   * Վերահսկողության իրականացման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից պահանջել աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն , * Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, * Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման 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 ընթացքում 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։   **Պարտականությունները**՝   * Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություն ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերացման նպատակով ժամկետներ սահմանելու վերաբերյալ, * 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, * ուսումնասիրել աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, * ներկայացնել օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման առաջարկություն աշխատանքային իրավունքի՝ ներառյալ աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման հայտնաբերման դեպքում, * հսկել տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն ապահովելու նպատակով նյութերի պատրաստման աշխատանքները և բովանդակությունը։ |
| **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 |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 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 կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման 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. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |