Հավելված N 13

Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) աշխատանքային օրենսդրության վերահսկողության վարչության աշխատանքային օրենսդրության իրավական վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր տեսուչ (այսուհետ՝ Գլխավոր տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 66-27.10-Մ2-8):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-տեսուչին:  **1.3. Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**  Գլխավոր տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-տեսուչը կամ գլխավոր տեսուչներից մեկը կամ 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 աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերի ու մասնագիտական հիվանդությունների հաշվառման և քննման` Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգի պահպանման և օրենքով սահմանված կարգով վնասի հատուցման ենթակա գումարների ժամանակին վճարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ, 2. իրականացնում է գործատուների, աշխատողների և նրանց ներկայացուցիչների համար աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերի կիրարկման ուղղությամբ սեմինարներ, 3. իրականացնում է աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ լիազորված մարմին առաջարկության ներկայացման աշխատանքներ, 4. իրականացնում է կազմակերպությունների լուծարման ընթացքում աշխատողների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանն ուղղված` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, 5. իրականացնում է կոլեկտիվ պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ, 6. իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի կնքման և (կամ) լուծման կարգի պահպանման, աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի կամ գրավոր աշխատանքային պայմանագրի բացակայությամբ աշխատանքների (անօրինական աշխատանք) դեպքերի հայտնաբերման, օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատավարձի հաշվարկման ու վճարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ, 7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթների հարուցման, ստուգումների և ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքները, 8. իրականացնում է իր լիազորությունների շրջանակում բացահայտված՝ օրենքով չարգելված տեղեկատվության փոխանակում այլ տեսչական մարմինների հետ` վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով, 9. իրականացնում է աշխատանքային իրավունքի 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 աշխատանքներ, 10. իրականացնում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքներ, 11. իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքներ, 12. մասնակցում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտի զարգացման հայեցակարգերի ու ռազմավարությունների մշակման աշխատանքներին, 13. իրականացնում է Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների աշխատանքային իրավունքի ոլորտում վերահսկողական աշխատանքներ իրականացնող բաժինների մեթոդական աջակցություն, 14. իրականացնում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտում նոր իրավական ակտեր ընդունվելու կամ ուղեցույցեր հրապարակվելու, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարվելու դեպքում դրանց մասին տնտեսավարող սուբյեկտներին իրազեկման աշխատանքներ, 15. իրականացնում է «Ծխախոտային արտադրատեսակների և դրանց փոխարինիչների օգտագործման հետևանքով առողջությանը հասցվող վնասի նվազեցման և կանխարգելման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված՝ իր իրավասության սահմաններում վերահսկողական աշխատանքներ՝ 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, 16. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքներ։   **Իրավունքները՝**   * Վերահսկողության իրականացման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից պահանջել աշխատանքային իրավունքի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն , * Տեսչական մարմնի տարածքային կենտրոնների աշխատանքային օրենսդրության 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, * Բաժնի պետ-տեսուչին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի 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, * կազմել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նախապատրաստել վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր, * ուսումնասիրել աշխատանքային իրավունքի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, * մշակել համապատասխան նյութեր տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն իրականացնելու նպատակով: |
| **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 |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3. | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ |     **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2. | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3. | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրականկոմպետենցիաներ՝**  1. Ծրագրերի մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքայինկոմպետենցիաներ՝**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 3. Բողոքների բավարարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4․Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման ևղեկավարմանպատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**  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. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |