Հավելված N 186

Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐԵՎՄՏՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) արևմտյան տարածքային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) աշխատանքային օրենսդրության վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-տեսուչ (ծածկագիրը՝ 66-28.3-Ղ5-5):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետ-տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետ-տեսուչին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները**:**  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետ-տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-տեսուչներից մեկը կամ Բաժնի ավագ տեսուչներից մեկը։  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Դալար 3 |
| **2․Պաշտոնիբնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում 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 աշխատանքները, 2. ապահովում է կոլեկտիվ պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները, 3. ապահովում է աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերի ու մասնագիտական հիվանդությունների հաշվառման և քննման արդյունքում օրենքով սահմանված կարգով վնասի հատուցման ենթակա գումարների ժամանակին վճարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները, 4. ապահովում է մինչև 18 տարեկան անձանց, ինչպես նաև հղի կամ երեխային կրծքով կերակրող կանանց և երեխա խնամող աշխատողների համար աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված երաշխիքների ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները, 5. ապահովում է աշխատող հաշմանդամների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված երաշխիքների ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները, 6. ապահովում է գործատուների, աշխատողների և նրանց ներկայացուցիչների համար աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերի կիրարկման ուղղությամբ սեմինարներ, 7. ապահովում է աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերի կատարելագործման վերաբերյալ լիազորված մարմին առաջարկության ներկայացման աշխատանքները, 8. ապահովում է կազմակերպությունների լուծարման ընթացքում աշխատողների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանն ուղղված` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման ընթացքի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները՝ իր լիազորությունների շրջանակներում։ 9. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթների հարուցման, ստուգումների և ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքները, 10. ապահովում է գործատուներին, աշխատողներին և նրանց ներկայացուցիչներին աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ տեղեկատվության և (կամ) խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները, 11. ապահովում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքում օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու նպատակով անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքները, 12. ապահովում 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, 13. կազմկաերպում է իր իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերաբերյալ օրենքով սահմանված դեպքերում պարտադիր կատարման հանձնարարականների կազմման աշխատանքները՝ սահմանելով ժամկետներ դրանց վերացման համար, 14. ապահովում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքների իրականացումը, 15. ապահովում է տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքները,   **Իրավունքները՝**   * Վերահսկողության իրականացման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից պահանջել աշխատանքային իրավունքի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, * Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, * 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**՝   * Կենտրոնի պետին ներկայացնել առաջարկություն ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերացման նպատակով ժամկետներ սահմանելու վերաբերյալ, * ստուգումներ իրականացնելիս առանց տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի գրավոր համաձայնության` չհրապարակել ստուգման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տնտեսավարող սուբյեկտի գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները, * ստուգել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծերի իրավական հիմքերը և ներկայացնել Կենտրոնի պետին, * ուսումնասիրել ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթ հարուցելու, վարույթ իրականացնելու համար անհրաժեշտ գրությունների, իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունն օրենսդրությանը, * ուսումնասիրել աշխատանքային իրավունքի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, * ներկայացնել առաջարկություն աշխատանքային իրավունքի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման հայտնաբերման դեպքում օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ, * 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 |   **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 |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3. | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն | | 4. | Մասնագիտություն | Կառավարում |   **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. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 3. Բողոքների բավարարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |