Հավելված N 119

 Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

 և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԵՐԵՎԱՆ**

 **ՔԱՂԱՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ**

**ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Երևան քաղաքի տարածքային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) աշխատանքային օրենսդրության վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ տեսուչ (այսուհետ՝ Ավագ տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 66-28.1-Մ3-31):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Ավագ տեսուչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-տեսուչին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ տեսուչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-տեսուչը կամ Ավագ տեսուչներից մեկը։**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Սայաթ-Նովա 2 |
| **2․Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. 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,
2. իրականացնում է կոլեկտիվ պայմանագրերով նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքները,
3. կազմակերպում է աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերի ու մասնագիտական հիվանդությունների հաշվառման և քննման արդյունքում օրենքով սահմանված կարգով վնասի հատուցման ենթակա գումարների ժամանակին վճարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
4. իրականացնում 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 աշխատանքներ,
5. իրականացնում է աշխատող հաշմանդամների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանված երաշխիքների ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
6. իրականացնում է գործատուների, աշխատողների և նրանց ներկայացուցիչների համար աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերի կիրարկման ուղղությամբ սեմինարներ,
7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթների հարուցում, ստուգումներ և ուսումնասիրություններ,
8. իրականացնում է աշխատանքային իրավունքի ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքում օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու նպատակով անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներ,
9. 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,
10. իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերաբերյալ օրենքով սահմանված դեպքերում պարտադիր կատարման հանձնարարականների կազմման աշխատանքներ՝ սահմանելով ժամկետներ դրանց վերացման համար,
11. իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքներ։

**Իրավունքները՝*** Վերահսկողության իրականացման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից պահանջել աշխատանքային իրավունքի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
* 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 առաջարկություն զննման աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար։

**Պարտականությունները**՝* առաջարկություն ներկայացնել Բաժնի պետ-տեսուչին վարչական վարույթներ հարուցելու, ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ,
* վարչական վարույթների շրջանակներում մշակվող փաստաթղթերն ուղարկել հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներին համաձայնության մինչ հաստատման ուղարկելը,
* նախապատրաստել Բաժնի պետ-տեսուչին ներկայացվող առաջարկություն`ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերացման նպատակով ժամկետներ սահմանելու վերաբերյալ,
* առանց տնտեսավարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձի գրավոր համաձայնության` չհրապարակել ստուգման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տնտեսավարող սուբյեկտի գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկությունները,
* ուսումնասիրել վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, նախապատրաստել վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծեր,
* ուսումնասիրել աշխատանքային իրավունքի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը,
* մշակել համապատասխան նյութեր տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվողիրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն իրականացնելու նպատակով:
 |
| **3․Պաշտոնիններկայացվողպահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4․Կազմակերպականշրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |