Հավելված N 181

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 ԱՐԵՎՄՏՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՏԵՍՈՒՉ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) արևմտյան տարածքային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ տեսուչ (այսուհետ՝ Ավագ տեսուչ) (ծածկագիրը՝ 66-28.3-Մ3-4):  **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 կամ Տեսուչը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Դալար 3 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում օրենքով սահմանված պետական վերահսկողական աշխատանքներ, 2. իրականացնում 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 աշխատանքներ, 3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում վարչական վարույթների հարուցման, ստուգումների և ուսումնասիրությունների աշխատանքներ, 4. իրականացնում է 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 աշխատանքներ, 5. իրականացնում է գործատուներին, աշխատողներին և նրանց ներկայացուցիչներին աշխատողների անվտանգության ապահովմանը և առողջության պահպանմանը առնչվող օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ տեղեկատվության և (կամ) խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներ, 6. 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, 7. իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերաբերյալ օրենքով սահմանված դեպքերում պարտադիր կատարման հանձնարարականների կազմման աշխատանքներ՝ սահմանելով ժամկետներ դրանց վերացման համար, 8. իրականացնում է աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքներ, 9. իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման աշխատանքներ։   **Իրավունքները՝**   * Վերահսկողության իրականացման ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումներից կամ այլ տեսչական մարմիններից պահանջել աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման 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 աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովմանոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, * մշակել համապատասխան նյութեր տնտեսվարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվողիրավական ակտերի մասին տնտեսվարող սուբյեկտների իրազեկումն իրականացնելու նպատակով: |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **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 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: |