***Հավելված N 46***

***Հաստատված է ՀՀ շուկայի վերահսկողության***

***տեսչական մարմնի ղեկավարի***

***2022թ. Հունվարի 04–ի N Կ3-Ա հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆՄՈՒՇԱՌՄԱՆ, ԼԱԲՈՐԱՏՈՐ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՉԱՓՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) նմուշառման, լաբորատոր փորձաքննությունների և չափումների իրականացման վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը` 69-27.4.2-Մ3-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան,ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2: |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. մասնակցում է տնտեսվարող սուբյեկտի կողմից շուկայահանված՝ ոչ պարենային արտադրանքի և արտադրական կանեփի նմուշառման իրականացման աշխատանքներին:
2. իրականացնում է փորձարկման (փորձաքննության) համար նմուշների ծածկագրման, դրոշմակնքման կամ կապարակնքման և նմուշառման ակտի կազմման աշխատանքները:
3. իրականացնում է ընտրված նմուշների պահման ու փոխադրման ժամանակ նմուշները փոփոխությունից պաշտպանող նյութերից պատրաստված համապատասխան գործիքներով և տարաներով փաթեթավորման, նմուշների ծածկագրման դրոշմակնիքման կամ կապարակնքման աշխատանքները:
4. իրականացնում է փորձարկման (փորձաքննության) նպատակով ընտրված նմուշների փորձարկման լաբորատորիա ներկայացման աշխատանքները:
5. մասնակցում է ստուգաչափված կամ վկայագրված չափման միջոցների համապատասխանության ստուգմանը չափագիտական կանոններին ու նորմերին:
6. մասնակցում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, պետական համապատասխան մարմիններից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․
* տնտեսվարող սուբյեկտներին ներկայացնել նմուշառման իրականացման համար անհրաժեշտ և անվտանգ պայմաններ ապահովելու պահանջներ․
* վերահսկվող տնտեսվարող սուբյեկտներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր․
* մասնակցել Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ հրավիրված խորհրդակցություններին, քննարկումներին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները՝*** ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և հավաքագրել տեղեկատվություն պատասխան գրություններ նախապատրաստելու համար.
* Տեսչական մարմնի կողմից վերահսկողության շրջանակներում իրականացված չափումների արդյունքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
* պահպանել նմուշառման և նմուշների տեղափոխման կարգը․
* հավաքագրել տեղեկատվություն նմուշառման ավարտից հետո սահմանված կարգով նմուշառման ակտի կազմման համար.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ քիմիկոս-ճարտարագետի կամ ֆիզիկայի բնագավառում՝ ֆիզիկոսի, քիմիկոսի և հարակից մասնագետի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Կոնֆլիկտների կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.** **Կազմակերպական շրջանակը****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 ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**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: |