

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

69-27.4.1-Մ2-1 Գլխավոր մասնագետ(2023-08-15)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմին | Արտադրական կանեփի վերահսկողության իրականացման վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (69-27.4.1-Մ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է տնտեսվարող այուբեկտի կողմից արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի լիզենզավորման, քվոտավորման, և օրինական շրջանառության կարգավորման նպատակով օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված նորմերի նկատմամբ վերահսկողություն՝ ստուգումների, ուսումնասիրությունների և դիտարկումների միջոցով՝ օրենքով սահմանված կարգով:

2. իրականացնում է վերահսկողության ընթացքում իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքում խախտումների վերացման վերաբերյալ պարտադիր կատարման ենթակա կարգադրագրեր տալու աշխատանքները:

3. մասնակցում է վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- վերահսկողություն իրականացնելիս, համագործակցել այլ պետական մարմինների հետ,
- տնտեսվարող սուբյեկտներից պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, փորձանմուշներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող գործառնություններին,
- մասնակցել Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառնությունների իրականացման առնչությամբ իրավիրված խորհրդակցություններին, քննարկումներին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառնությունների հետ

կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ.

- իրենց լիազորություններն իրականացնելիս տնտեսվարող սուբյեկտի նեկայացուցչի մասնակցությամբ անարգել մուտք գործել տնտեսվարող սուբյեկտի ստուգվող տարածք,
- անհրաժեշտության դեպքում ստուգումներին ներգրավել տնտեսվարող սուբյեկտի մասնագետներին
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր:

Պարտականությունները.

- արձանագրել օրենսդրության խախտման դեպքերը և իր իրավասության սահմաններում տալ համապատասխան ընթացք՝ կազմել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություն, ստուգման ակտ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- տնտեսվարող սուբյեկտներից ստացված համապատասխան տեղեկատվությունը և հաշվետվությունները վերլուծել, խախտումների, անհամապատասխանությունների հայտնաբերման դեպքում, զեկուցել Վարչության պետին.
- արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման և մեծածախ առևտրի լիցենզավորման, քվոտավորման և օրինական շրջանառության ոլորտում դիտարկումների արդյունքների վերաբերյալ կազմել հաշվետվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
- օրենքով սահմանված դեպքերում անմիջապես տեղեկացնել Վարչության պետին՝ իրավախախտումներ թույլ տված անձանց օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավասու մարմիններ հաղորդումներ ներկայացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ,
- տնտեսվարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձանց ծանոթացնել իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին.
- նախապատրաստել վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվություններ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ և միջնորդագրեր:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նարտարագիտության բնագավառում քիմիկոս-նարտարագետի կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում

- Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
 - ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
-

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

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 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: