***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: |