***Հավելված N35***

***Հաստատված է ՀՀ շուկայի վերահսկողության***

***տեսչական մարմնի ղեկավարի***

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԵՐՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԻ ԵՎ ԹԱՆԿԱՐԺԵՔ ՄԵՏԱՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) տեխնիկական կանոնակարգերով սահմանված պահանջների և թանկարժեք մետաղների վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 69-27.2-Մ2-9)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան,ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով, ստուգումների իրականացման ուղեցույցին և ստուգումների տարեկան ծրագրին համապատասխան տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջների պահպանման նկատմամբ պետական   վերահսկողություն. 2. իրականացնում է տնտեսավարող սուբյեկտի կողմից շուկայահանված ոչ պարենային արտադրանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով պետական վերահսկողություն՝ ներառյալ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ստուգումների իրականացումը. 3. իրականացնում է թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի տարածքներում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի հարգի և հարգադրոշմի համապատասխանության, ինչպես նաև օրենքով սահմանված պահանջների, պայմանների պահման նկատմամբ փաստաթղթային հսկողություն և տեղում ստուգումների աշխատանքները. 4. իրականացնում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:   **Իրավունքներ**   * տնտեսվարող սուբյեկտներից պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, փորձանմուշներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող գործառույթներին, * 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, * 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 գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր:   **Պարտականություններ**   * ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և պատրաստել պատասխան գրություններ. * 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․ * ամփոփել տնտեսվարող սուբյեկտների մոտ իրականացված վերահսկողության արդյունքները և դրանք համապատասխան եզրահանգումներով ու առաջարկություններով 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: |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ճարտարագիտության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * 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 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. Շփումները 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: |