***Հավելված N 38***

***Հաստատված է ՀՀ շուկայի վերահսկողության***

***տեսչական մարմնի ղեկավարի***

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ԿԱՆԵՓԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) արտադրական կանեփի վերահսկողության իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 69-27.4.1-Ղ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`   Վարչության պետի 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. ապահովում է տնտեսվարող սյուբեկտի 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. ապահովում է վերահսկողության ընթացքում իրավախախտումների հայտնաբերման դեպքում խախտումների վերացման վերաբերյալ պարտադիր կատարման ենթակա կարգադրագրեր տալու աշխատանքների իրականացումը:  3. ապահովում է մասնակցությունը վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը, ինպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը:  **Իրավունքներ**   * Վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված հրավիրել խորհրդակցություններ, ինչպես նաև մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Տեսչական մարմնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր, * տնտեսվարող սուբյեկտներից պահանջել փաստաթղթեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ, կրկնօրինակներ, լուսապատճեններ, փորձանմուշներ, որոնք անմիջականորեն առնչվում են իրենց իրավասության շրջանակներում իրականացվող գործառույթներին, * իրենց լիազորություններն իրականացնելիս տնտեսվարող սուբյեկտի նեկայացուցչի մասնակցությամբ անարգել մուտք գործել տնտեսվարող սուբյեկտի ստուգվող տարածք, * ստուգումներին ներգրավել տնտեսվարող սուբյեկտի մասնագետներին՝ տնտեսվարող սուբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի համաձայնությամբ:   **Պարտականություններ**   * արձանագրել օրենսդրության խախտման դեպքերը և իր իրավասության սահմաններում տալ համապատասխան ընթացք՝ կազմել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ արձանագրություն, ստուգման ակտ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * վերլուծել արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի ոլորտի բացահայտված խախտումները և դրանք վերացնելու նպատակով Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել խնդիրների լուծմանն ուղղված առաջարկություններ՝ անհրաժեշտ հիմնավորումներով և փաստաթղթերով․ * վերհանել, պլանավորել Վարչության առջև դրված նպատակներով և գործառույթներով պայմանավորված ռազմավարական խնդիրները, կանխորոշել դրանց լուծման ուղիները. * ուսումնասիրել արտադրական կանեփի արտադրության, արտահանման, ներմուծման, մեծածախ առևտրի ոլորտում խախտումների պատճառների վերլուծության արդյունքները, օրենսդրության պահանջների խախտումներ, բացթողումներ հայտնաբերելու դեպքում տալ դրանց վերացմանն ուղղված համապատասխան հանձնարարականներ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություններ. * իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասությանը վերապահված ոլորտին առնչվող քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ տրամադրել մասնագիտական կարծիք. * տնտեսվարող սուբյեկտի պաշտոնատար անձանց ծանոթացնել իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին. * հետևել վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին. |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում քիմիկոս-ճարտարագետի կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * + - Աշխատակազմի կառավարում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Ծրագրերի կառավարում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**   * Կոնֆլիկտների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակ**   **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |