

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

69-27.2-Մ2-8 Գլխավոր մասնագետ(2022-01-04)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմին | Տեխնիկական կանոնակարգերով սահմանված պահանջների և թանկարժեք մետաղների վերահսկողության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ, (69-27.2-Մ2-8)

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 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով, ստուգումների իրականացման ուղեցույցին և ստուգումների տարեկան ծրագրին համապատասխան տեխնիկական կանոնակարգերի պահանջների պահպանման նկատմամբ պետական վերահսկողություն:
- 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:
- իրականացնում է թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրաձախ առուվաճառքի տարածքներում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի հարգի և հարգադրողի համապատասխանության, ինչպես նաև օրենքով սահմանված պահանջների, պայմանների պահման նկատմամբ փաստաթղթային հսկողություն և տեղում ստուգումների աշխատանքները:
- իրականացնում է վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը:

Իրավունքները.

- տնտեսավարող 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 հրավիրված 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 տնտեսավարող սուբյեկտի նեկայացուցչի մասնակցությամբ անարգել մուտք գործել տնտեսավարող սուբյեկտի ստուգվող տարածք,
- անհրաժեշտության դեպքում ստուգումներին ներգրավել տնտեսավարող 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.

- 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, գեկուցել 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 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 իրավունքի կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՍԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կոնֆլիկտների 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: