***Հավելված N 27***

***Հաստատված է ՀՀ շուկայի վերահսկողության***

***տեսչական մարմնի ղեկավարի***

***2020թ. հուլիսի 7-ի N 98-Ա հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՈՒԿԱՅԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 69-27.4-Մ3-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության Ավագ փաստաթղթավարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր իրավաբանը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան,ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 49/2: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը, ելից փաստաթղթերի համարակալումը և թղթային, փոստային առաքումը, Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Տեսչական մարմնի ղեկավարին. 2. իրականացնում է տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը. 3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը «Արխիվային գործի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան. 4. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը (առաքումը). 5. Տեսչական մարմնի ղեկավարին տրամադրում է մեկ ամսվա կտրվածքով վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանք, կատարված ստուգումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություն:   **Իրավունքները՝**   1. Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր, 2. Պահանջել տեսչական մարմնի աշխատակիցներից տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր կատարված ստուգումների վերաբերյալ:   **Պարտականությունները՝**   1. կազմել տեսչական մարմնի գործերի ամփոփ անվանակարգը. 2. մեթոդական և գործնական օգնություն ցույց տալ տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին` ընթացիկ գործավարության և իրեն հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ. 3. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվային փաստաթղթերը տրամադրել ժամանակավոր օգտագործման. 4. ստուգել ելքագրվող գրությունների՝ ըստ պահանջվող ձևաչափի համապատասխանությունը, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում վերադարձնել ուղղումների․ 5. ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին և ներկայացնել Բաժնի պետին․ 6. ուսումնասիրել վարչությունում հաշվառված հանձնարարականների կատարման ընթացքը, ինչպես նաև կատարված ստուգումները՝ դրանց վերաբերյալ մեկ ամսվա կտրվածքով տրամադրելով վերլուծական տեղեկանք: |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Ժամանակի 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: |