

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐԵՎԵԼՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԵՂԵՐԻ
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԴԵՂԵՐԻ
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՈՒՉԻ

12-2.3-274

(ծածկագիր)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Արևելյան տարածքային կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն) դեղերի շրջանառության վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-դեղերի շրջանառության վերահսկողության տեսուչի (այսուհետ՝ պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետև՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կենտրոնի պետին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Բաժնի պետը Կենտրոնի պետի, Կենտրոնի պետի տեղակալի, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

2) կատարում է Կենտրոնի պետի հանձնարարականները:

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝

1) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

2) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետը՝

1) Կենտրոնի ներսում շփվում է Կենտրոնի պետի, Կենտրոնի պետի տեղակալի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:

2) Նախարարության աշխատակազմի ներսում աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

3) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:

4) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին):

5) Տեսչական մարմնից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտար-երկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետը՝

1) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Տեսչական մարմնի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտ-րանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործա-ռնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝

1) ունի առողջապահություն մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների, տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» ՀՀ օրենսգրքի, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Գովազդի մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Դեղերի մասին», «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության առողջապահական տեսչական մարմին ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության առողջապահական տեսչական մարմնի կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի օգոստոսի 15-ի N 1300-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ ու լրացումներ կատարելու, 2013 թվականի հուլիսի 25-ի N 857-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու և 2013 թվականի նոյեմբերի 14-ի N 1293-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 444-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է ԵՏՄ և ԵՄ ինտեգրման բնագավառում իրականացվող պետական քաղաքականությանը և գործընթացներին, ԵՏՄ և ԵՄ կառույցներին, նրանց գործառույթներին և աշխատակարգերին վերաբերող տեղեկատվությանը:

4) ունի համակարգչով և Ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) կամ անգլերենին (կարդում և կարող է բացատրվել):

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով

նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

1) կազմակերպում է «Դեղերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված դեղերի շրջանառության և դեղագործական գործունեության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

2) կազմակերպում է դեղեր ներմուծող և արտահանող, դեղագործական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից դեղերի և դեղագործական գործունեության բնագավառների օրենսդրական ակտերի կատարման նկատմամբ ստուգումների, վարչական վարույթների իրականացման աշխատանքները:

3) կազմակերպում է դեղեր ներմուծող և արտահանող, դեղագործական գործունեություն իրականացնող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից լիցենզավորման պայմանների և պահանջների, ինչպես նաև գովազդի մասին օրենսդրության կատարման նկատմամբ ստուգումների, վարչական վարույթների իրականացման աշխատանքները:

4) կազմակերպում է դեղի ստեղծման կամ նախակլինիկական հետազոտության կամ կլինիկական փորձարկման կամ ստանդարտացման կամ արտադրության կամ պատրաստման կամ դեղաբուսական հումքի մշակման կամ որակի հսկողության կամ գրանցման կամ ներմուծման կամ արտահանման կամ փոխադրման, պահպանման կամ իրացման կամ բաշխման կամ կիրառման կամ արդյունավետության, անվտանգության և կողմնակի ազդեցությունների դիտարկման կամ տեղեկատվության տարածման կամ ոչնչացման իրականացման նկատմամբ վերահսկողությունը:

5) կազմակերպում է վերահսկողության շրջանակներում լաբորատոր հետազոտություններ կատարելու նպատակով նմուշառման և փորձաքննության իրականացումը:

6) նախապատրաստում է անհրաժեշտ նյութեր առողջապահության բնագավառի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ:

7) կազմակերպում է առողջապահության բնագավառի Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական աշխատանքների իրականացումը, տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացումը:

8) Կենտրոնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն ստուգումների արդյունքներով բացահայտված խախտումների վերաբերյալ:

9) պատրաստում է նյութեր տնտեսավարող սուբյեկտի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերի մասին սահմանված կարգով տնտեսավարող սուբյեկտների իրազեկումն ապահովելու համար:

10) կազմակերպում է իր լիազորությունների շրջանակում բացահայտված՝ օրենքով չարգելված տեղեկատվության փոխանակումն այլ տեսչական մարմինների հետ՝ վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:

11) Կենտրոնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

12) Կենտրոնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

13) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

14) Կենտրոնի պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

15) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

16) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

17) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

18) Կենտրոնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

19) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Կենտրոնի պետի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

20) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

21) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ
ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐԵՎԵԼՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԴԵՂԵՐԻ
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԴԵՂԵՐԻ
ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՈՒԶԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ
ԱՆՋՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Խնդիրների լուծում
14. Որոշումների կայացում
15. Բանակցությունների հմտություններ
16. Ելույթների հմտություններ
17. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
18. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
19. Կոնֆլիկտների կառավարում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
21. Ֆինանսների կառավարում
22. Հաղորդակցման հմտություններ
23. ԵՏՄ և ԵՄ տերմինաբանություն
24. Ծրագրի նախագծում, կառավարում և մոնիտորինգ
25. Ներկայացումներ /շնորհանդեսներ/ անելու հմտություններ
26. Հանրային կապեր և մամուլի հետ աշխատանք