Հավելված N 37
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) Երևան քաղաքի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ4-9):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, պետական մարմինների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացին.

2. իրականացնում է ոչ նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց և դրանց փոփոխությունների պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առաձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման, շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

3. մասնակցում է Գործակալության գործառույթների հետ կապված դիմումների ընդունման և այդ գործառույթների միջոցով կազմված փաստաթղթերի

տրամադրման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան ծանուցումների մուտքագրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- իրավաբանական անձանցից, պետական մարմիններից և անհատ ձեռնարկատերերից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, փաստաթղթեր, ինչպես նաև տեղեկատվություն և նյութեր.
- էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքներն իրականացնելու համար պահանջել անհրաժեշտ տվյալներ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել գրանցման (հաշվառման) համար ներկայացված դիմումները և ներկայացնել գրանցման (հաշվառման).
- սահմանված կարգով իրականացնել հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված համապատասխան ծանուցումների մուտքագրումները.
- սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման հետ կապված մասնակցել առաջնային խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: