

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տեղեկատվության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ6-3):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ընդունում է սուրհանդակային հատուկ ծառայության (հատուկ կապ) և սուրհանդակային ծառայության ծրարները, քաղաքացիների դիմումները, դիմում-բողոքները և գրանցում էլեկտրոնային մտից գրանցամատյան.</p> <p>2. մասնակցում է պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքներին.</p> <p>3. մասնակցում է Գործակալության գրանցման և պետական հաշվառման արխիվից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>4. մասնակցում է Գործակալության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին</p>

փաստաթղթաշրջանառությունը ինչպես նաև թղթային փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է պետական միասնական գրանցամատյանի տվյալների մշակման (կատարում անճշտությունների ուղղումներ) աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստուգել սուրհանդակային ծառայության կողմից ստացված ծրարների ճիշտ հասցեական առաքումը և անճշտության դեպքում հետ վերադարձնել.

- պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից հայցվող տեղեկատվության տրամադրման համար (լիազորագիր, անձնագիր).

- պահանջել արխիվացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ապահովում, պահանջել դիմողից պետական տուրքերի վճարումը հավաստող փաստաթղթեր.

- պահանջել ուղղման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ստացված գրությունները, հարցումները, դիմումները, դիմում-բողոքները և մուտքագրել էլեկտրոնային գրանցամատյան.

- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը և պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից և պետական գրանցման արխիվից օրենքով սահմանված ժամկետում տրամադրել տեղեկությունները և փաստաթղթերը.

- ուսումնասիրել արխիվից ստացված փաստաթղթերը և օրենքով սահմանված ժամկետներում տրամադրել.

- մշակել պետական միասնական գրանցամատյանում առկա տվյալները:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. 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 աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, 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 մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: