

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գործակալության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ:</b> Գործակալության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գործակալության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. համակարգում է տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր համակարգման և մշտադիտարկման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>2. համակարգում է իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) փաստաթղթերի արխիվացման, մասնավորապես՝ այդ փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը և պահպանմանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>3. համակարգում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման,</p>

փոփոխությունների պետական գրանցման, վերակազմակերպման, լուծարման պետական գրանցման կամ նշված պետական գրանցումները մերժելու, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման, փոփոխությունների հաշվառման, վերակազմակերպման, գործունեության դադարեցման կամ նշված հաշվառումները մերժելու աշխատանքների իրականացումը.

4. համակարգում է սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասնակիցների՝ էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման հետ կապված գրանցման աշխատանքների իրականացումը.

5. համակարգում է իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը.

6. համակարգում է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացվող լրատվության միջոցների հաշվառման հետ կապված աշխատանքները.

7. համակարգում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման կազմակերպման և իրականացման, գրանցամատյանի վարման՝ շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին տեղեկատվության հավաքման, մշակման, տրամադրման, դասակարգման և արխիվացման, ինչպես նաև շարժական գույքի նույնականացման ապահովման և սահմանված կարգով շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գրանցամատյանից տեղեկությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- Գործակալության բաժիններից, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակներից պահանջել և ստանալ վերջիններիս կողմից իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն, հաշվետվություն և (կամ) փաստաթղթեր.

- իրեն վերապահված պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և փաստաթղթեր.

- անհրաժեշտության դեպքերում՝ կազմակերպել քննարկումներ, խորհրդակցություններ.

- համակարգել Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների

նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը:

- դիմել համապատասխան շահագրգիռ մարմիններին, պաշտոնատար անձանց ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

- սահմանված կարգով համակարգել պետական գրանցման (հաշվառման) հետ կապված լուծումներին առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

- համապատասխան դիմումի առկայության դեպքում՝ կազմակերպել դիմումատուի կողմից Գործակալությունում առկա արխիվային փաստաթղթերին ծանոթանալու գործընթացը.

- համակարգել իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) վերաբերյալ ընդհանուր առաջնային խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքները.

- համակարգել Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային ([www.azdarar.am](http://www.azdarar.am)) կայքի վարման աշխատանքների իրականացումը.

- պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տրամադրել տեղեկատվություն, տեղեկանքներ և արխիվային փաստաթղթերի պատճեններ.

- համակարգել իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը.

- ուսումնասիրել տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր համակարգման և մշտադիտարկման արդյունքում կազմված և ներկայացված հաշվետվությունները.

- սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը, տալ կարծիք, ներկայացնել առաջարկություն:

## **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ծառայությունների մատուցում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: