

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

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) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ4-8):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում է սուրհանդակային հատուկ ծառայության (հատուկ կապ) և սուրհանդակային ծառայության հետ բնականոն աշխատանքը, ապահովում և գրանցում է պետական մարմիններից, գերատեսչություններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, դիմում-բողոքների, դրանց պատասխանների և առաքման աշխատանքները:</p> <p>2. կազմակերպում է պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին,</p>

իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.

3. կազմակերպում է Գործակալության գրանցման և պետական հաշվառման արխիվից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է Գործակալության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին, իրականացնում է մուտքագրված փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողության, սպասարկման, պահպանման և սահմանված կարգով արխիվացման աշխատանքները.

5. կազմակերպում է օտարերկրյա պետություններից ստացված գրությունների և փաստաթղթերի թարգմանումը և մուտքագրման աշխատանքները՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

6. կազմակերպում 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 ժամկետների, արխիվացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ապահովում, պահանջել դիմողից պետական տուրքերի վճարումը հավաստող փաստաթղթեր.
- սահմանված կարգով տրամադրել տեղեկատվություն օտարերկրյա պետություններին.
- պահանջել ուղղման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը, ուսումնասիրել արխիվից ստացված փաստաթղթերը և ապահովել պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից և պետական գրանցման արխիվից օրենքով սահմանված ժամկետում տեղեկությունների և փաստաթղթերի տրամադրումը,

ինչպես նաև իրականացնել պետական միասնական գրանցամատյանում տվյալների մշակում.

- ուսումնասիրել ստացված գրությունները, հարցումները, դիմումները, դիմում-բողոքները և ապահովել դրանց մուտքագրումը էլեկտրոնային գրանցամատյան.

- ուսումնասիրել օտարերկյա պետություններից ստացված գրությունները և ապահովել տեղեկատվության տրամադրումը:

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 փաստաթղթաշրջանառության 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. 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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:ումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: