

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ  
ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(14-3.2-262)

***I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) Երևան քաղաքի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի, Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

## **III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

#### **IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 2) Նախարարության ներսում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.
- 3) Բաժնի պետի Նախարարությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա 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 առաջատար մասնագետն, իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

#### **VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, 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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին», «Սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին», «Ֆիրմային անվանումների մասին», «Անհատ ձեռնարկատիրոջ մասին», «Պետական տուրքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1918-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

## VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

### 11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) իրականացնում է գրանցման, ստեղծման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նմուշային ձևերը քաղաքացիներին տրամադրելու աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգ մուտքագրման աշխատանքներ, ինչպես նաև պետական գրանցման համար Բաժին ներկայացված փաստաթղթերի փոխանցումը պետական գրանցումն իրականացնող ստորաբաժանմանը.
- 3) մասնակցում է պետական գրանցման վկայականների, դրանց ներդիրների և համապատասխան տեղեկանքների, սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների բաժնեմասի նկատմամբ սեփականության իրավունքի վկայագրերի տպագրման աշխատանքներին՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի միջոցով.
- 4) մասնակցում է անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման, պետական հաշվառման տվյալների փոփոխության, հաշվառումից հանելու աշխատանքներին՝ գրանցման ավտոմատացված համակարգի միջոցով.
- 5) սահմանված կարգով մասնակցում է իրավաբանական անձանց էլեկտրոնային պետական գրանցամատյանից տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքներին.
- 6) իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների ֆիրմային անվանումների գրանցման հետ կապված աշխատանքները՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի միջոցով.
- 7) իրականացնում է իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, անհատ ձեռնարկատերերի գրանցված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքները՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգում.
- 8) մասնակցում է ընդհանուր խորհրդատվությանը իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, ինչպես նաև անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման վերաբերյալ.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

11) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

12) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

### ***VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ***

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

## **ՑԱՆԿ N 1**

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ  
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

**ՑԱՆԿ N 2**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՅ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ  
ՔԱՂԱՔԻ ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԼԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ  
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով