

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ
ԱՆՁԱՆՑ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ
ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

(14-4.1-99)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայսուհետ՝ Նախարարություն² իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության Ֆայսուհետ՝ Գործակալություն² հասարակական միավորումների գրանցման բաժնի Ֆայսուհետ՝ Բաժին² առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1ին ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայսուհետ՝ Օրենք² սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ կամ Բաժնի մյուս առաջին կարգի մասնագետը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի մյուս առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման« ծրագրման» համակարգման» ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2^ա կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3^ա 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 առաջին կարգի մասնագետը« Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^ա Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2^ա Նախարարության ներսում շփվում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակում.

3^ա Նախարարությունից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

4^ա Նախարարությունից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝ «Բաժնի պետի հանձնարարությամբ» մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^o ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

2^o ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի՝ «Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման» իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների՝ «հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման մասին»՝ «Հասարակական կազմակերպությունների մասին»՝ «Արհեստակցական միությունների մասին»՝ «Գործատուների միությունների մասին»՝ «Պետական տուրքի մասին»՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի՝ «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1918Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն՝ ինչպես նաև տրամաբանելու՝ տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^o տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4^o ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5^o տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիր^o կառավարչական հմտությունների և ունակությունների՝ ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված

գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների
ՖՑանկեր N 12^Բ:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1^Բ մասնակցում է հաշվառման համար ներկայացված զանգվածային լրատվության միջոցի առաջին համարի ուսումնասիրման և հաշվառման ներկայացնելու վերաբերյալ համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

2^Բ մասնակցում է առանց համապատասխան հաշվառման զանգվածային լրատվության միջոց թողարկողներին՝ հրապարակողներին և տարածողներին օրենքով սահմանված կարգով վարչական պատասխանատվության ենթարկելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի և հիմնավորումների կազմման աշխատանքների իրականացմանը.

3^Բ մասնակցում է լուծարման պետական գրանցման համար ներկայացված հասարակական միավորումների և նրանց միությունների փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

4^Բ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը՝ ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

5^Բ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի՝ առաջարկությունների՝ եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

6^Բ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7^Բ իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8^Բ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով՝ իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ^Բ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ^Բ:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

Կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին անհրաժեշտ է պարտադիր^ք կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

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

ՑԱՆԿ N 2

ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության հասարակական միավորումների գրանցման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

1. Խնդիրների լուծում
2. Մտածողության ոճեր
3. Բանակցությունների հմտություններ
4. Ելույթների հմտություններ