

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
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): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. ընդունում է սուրհանդակային հատուկ ծառայության (հատուկ կապ) և սուրհանդակային ծառայության ծրարները, քաղաքացիների դիմումները, դիմում-բողոքները և գրանցում էլեկտրոնային մտից գրանցամատյան. 2. մասնակցում է պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Գործակալության գրանցման և պետական հաշվառման արխիվից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.

4. մասնակցում է Գործակալության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին 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. Բարեվարչություն

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:

