

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գործակալության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Գործակալության պետի տեղակալը և Գործակալության բաժինների պետերը:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գործակալության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործակալության պետի տեղակալը կամ Գործակալության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ապահովում է տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր համակարգման և մշտադիտարկման աշխատանքների իրականացումը.</p> <p>2. ապահովում 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>

3. ապահովում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, 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. ապահովում է սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասնակիցների՝ էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման հետ կապված գրանցման աշխատանքների իրականացումը.

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

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

7. ապահովում 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.

- Գործակալության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր.

- սահմանված կարգով տրամադրել տեղեկություններ պետական միասնական և շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գրանցամատյաններից, ինչպես նաև իրավաբանական անձանց կանոնադրությունների պատճենները.

- դիմել համապատասխան շահագրգիռ մարմիններին, պաշտոնատար անձանց,

ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

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

- ապահովել պետական գրանցման (հաշվառման) հետ կապված լսումներին առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել իրավասու մարմինների որոշման հիման վրա վերջիններիս այդ փաստաթղթերի բնօրինակների՝ առգրավման տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

- համապատասխան դիմումի առկայության դեպքում՝ ապահովել դիմումատուի կողմից Գործակալությունում առկա արխիվային փաստաթղթերին ծանոթանալու գործընթացի իրականացումը.

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

- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային (www.azdarar.am) կայքի վարման աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովել պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց տեղեկատվության, տեղեկանքների և արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա

աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարելավրություն

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 գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման 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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: