

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) վերակազմակերպումների և հիմնադրամների գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ1-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր 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. իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների վերակազմակերպմամբ պայմանավորված (բացառությամբ վերակազմավորումների) պետական գրանցումների գործընթացը.

2. իրականացնում է ոչ առևտրային կազմակերպությունների վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցումների գործընթացը.

3. իրականացնում է առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների առանձնացված ստորաբաժանումների կամ հիմնարկների վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական հաշվառումների գործընթացը.

4. իրականացնում է հիմնադրամների պետական գրանցումների (այդ թվում նաև՝ հիմնադրամների փոփոխություններով, լուծարմամբ պայմանավորված

գրանցումների) գործընթացը.

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված հիմնադրամների առանձնացված ստորաբաժանումների կամ հիմնարկների պետական հաշվառման, փոփոխության և հաշվառումից հանելու գործընթացը:

Իրավունքները՝

- պետական գրանցման և հաշվառման գործընթացն իրականացնելու համար իրավաբանական անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.

- հիմնադրամների պետական գրանցման գործընթացն իրականացնելու համար պահանջել գրանցման համար հիմք հանդիսացող անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ:

Պարտականությունները՝

- Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել պետական գրանցման համար ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը օրենքի պահանջներին.

- օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել պետական գրանցումները կամ մերժման հիմքերի առկայության դեպքում մերժել պետական գրանցումները, ինչպես նաև պետական գրանցումը, պետական հաշվառումը հավաստելու համար պետական միասնական գրանցամատյանից տրամադրել համապատասխան քաղված.

- մշակել Բաժնի գործառույթներին վերաբերվող փաստաթղթերի նմուշային ձևերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- իրականացնել արխիվային գործերի վարման և արխիվացման աշխատանքներ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: