Հավելված N 46
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տարածքային սպասարկման գրասենյակների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-11):

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, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Աթարբեկյան փողոց 135/2:

1. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառում.

2. իրականացնում է ոչ նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց և դրանց փոփոխությունների պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների հաշվառման, շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

3. իրականացնում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման արդյունքում համապատասխան քաղվածքների, տեղեկանքների, ինչպես նաև գրանցումները մերժելու մասին որոշումների տրամադրման աշխատանքները.

4. իրականացնում է Գործակալությանն ուղղված դիմումների ընդունման և համապատասխան բաժիններին փոխանցման, ինչպես նաև համապատասխան բաժինների կողմից տրված պատասխանների տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- դիմումատուներից պահանջել և ստանալ օրենքով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, ինչպես նաև Գործակալության այլ բաժիններից պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.
- անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում մերժել գրանցումը կամ հաշվառումը.
- պետական միասնական գրանցամատյանում առկա թերությունների, գրանցման (հաշվառման) ընթացքում էլեկտրոնային համակարգում և հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում առաջացած խնդիրների կարգավորման նպատակով դիմել տվյալ խնդիրների համար պատասխանատու բաժին (բաժիններին):

Պարտականությունները՝

- իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման արդյունքում համապատասխան քաղվածքները, տեղեկանքները, ինչպես նաև գրանցումները մերժելու մասին որոշումները տրամադրելիս պահպանել դրանց իրականացման՝ օրենքով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում տեղադրել համապատասխան ծանուցումներ.
- իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման հետ կապված տրամադրել առաջնային խորհրդատվություն.
- դիմումատուների ներկայացրած փաստաթղթերում ձևական սխալներ,

ջնջումներ, քերվածքներ, վրիպակներ հայտնաբերելու դեպքում այս փաստաթղթերը ներկայացնողների ուշադրությունը հրավիրել դրանց վրա՝ շտկելու նպատակով, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի ցանկի ոչ ամբողջական լինելու դեպքում դիմողին պահանջել համալրել այն:

2.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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում

3. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական

արդյունքի համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: