

## 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: