Հավելված N 5
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ4-1): **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:
2. Պաշտոնի բնութագիրը **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացի իրականացմանը. 2. իրականացնում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի վարումը. 3. մասնակցում է իրականացնում է շարժական գույքի նույնականցման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է վիճակագրական տվյալների, հաշվետվությունների հավաքման աշխատանքների իրականացմանը. 5. մասնակցում է Գրանցման գործընթացի հետ կապված խորհրդատվության և տեխնիկական աջակցության աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

•շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

•հավաքել և արխիվացնել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցումների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

•ուսումնասիրել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման իրականացման համար ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

•շտկել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացին վերաբերող խնդիրները.

•տրամադրել տեղեկատվություն Գրանցամատյանից:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և 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 բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: