Հավելված N 81
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) գրանցման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ4-9): **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին: **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) պետական գրանցման, փոփոխությունների պետական գրացման, լուծարման պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու գործընթացները. 2. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման, փոփոխությունների հաշվառման, կամ հաշվառումը մերժելու գործընթացները. 3. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ

հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ գրանցումը մերժելու գործընթացները

4. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների), հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված հաշվառման, հաշվառումից հանման կամ պետական հաշվառումը մերժելու գործընթացները:

Իրավունքները՝

- պետական գրանցման և հաշվառման գործընթացը կազմակերպելու համար իրավաբանական անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների չափերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց գրանցման, փոփոխության և լուծարման գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման կամ հաշվառումից հանման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել լսումների, ստանալ և ծանոթանալ համապատասխան նյութերին և փաստաթղթերին,
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ, սահմանված կարգով ընդունել որոշումներ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել պետական գրանցման (փոփոխությունների պետական գրանցման, լուծարման պետական գրանցման), պետական հաշվառման (փոփոխությունների պետական հաշվառման և հաշվառումից հանելու) ներկայացված փաստաթղթերը՝ համաձայնություն տալով պետական գրանցում (փոփոխությունների պետական գրանցում, լուծարման պետական գրանցում), պետական հաշվառում (փոփոխությունների պետական հաշվառում և հաշվառումից հանելուն) կատարելուն, իսկ մերժման հիմքերի առկայության դեպքում՝ պետական գրանցումը (հաշվառումը) մերժելու մասին որոշում կազմելու նախագծին, ինչպես նաև ապահովել պետական գրանցումը,

պետական հաշվառումը հավաստելու համար պետական միասնական գրանցամատյանից համապատասխան քաղվածքների տրամադրումը:

- լսումների մասնակցության համար ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի հիմքերը և ծանոթանալ արխիվային նյութերին, ապահովել սահմանված կարգով և ժամկետներում լսումների իրականացման, արձանագրությունների կազմման, ինչպես նաև լսումներ իրականացնելու մասին որոշումը՝ հրապարակման ներկայացնելու գործընթացը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների վճարների չափերին համապատասխան փաստաթղթերի կազմման ծառայությունների մատուցման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները՝ ՀՀ կառավարության որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

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. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: