

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>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):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. մասնակցում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացի իրականացմանը.</p> <p>2. իրականացնում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի վարումը.</p> <p>3. մասնակցում է իրականացնում է շարժական գույքի նույնականացման աշխատանքներին.</p> <p>4. մասնակցում է վիճակագրական տվյալների, հաշվետվությունների հավաքման աշխատանքների իրականացմանը.</p> <p>5. մասնակցում է Գրանցման գործընթացի հետ կապված խորհրդատվության և տեխնիկական աջակցության աշխատանքներին:</p>

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: