

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) գրանցման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ1-12):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</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. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) պետական գրանցման, փոփոխությունների պետական գրացման, լուծարման պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու գործընթացները.</p> <p>2. իրականացնում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման, փոփոխությունների հաշվառման, կամ հաշվառումը մերժելու գործընթացները.</p> <p>3. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ գրանցումը մերժելու գործընթացները.</p>

4. իրականացնում 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 գործընթացն իրականացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմքեր և տեղեկություններ.

- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ.

- 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 ստանալ փաստաթղթերի կազմման համար ստանալ անհրաժեշտ հիմքեր.

- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել լսումների:

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՝ իրականացնելով պետական գրանցում (փոփոխությունների պետական գրանցում, լուծարման պետական գրանցում), պետական հաշվառում (փոփոխությունների պետական հաշվառում և հաշվառումից հանելուն), իսկ մերժման հիմքերի առկայության դեպքում՝ նախապատրաստել պետական գրանցումը (հաշվառումը) մերժելու մասին նախագիծ, ինչպես նաև պետական գրանցումը, պետական հաշվառումը հավաստելու համար պետական միասնական գրանցամատյանից տրամադրել համապատասխան քաղված:

- լսումների մասնակցության համար ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի հիմքերը և ծանոթանալ արխիվային նյութերին.

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված

ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների չափերին համպատասխան՝ իրավաբանական անձանց գրանցման, փոփոխության և լուծարման գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման կամ հաշվառումից հանման համար կազմել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

1. 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

2. 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: