

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) հրապարակային ծանուցումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ4-2):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի ([www.azdarar.am](http://www.azdarar.am)) վարման աշխատանքները.

2. մասնակցում է հրապարակային ծանուցումների խմբագրման, դասակարգման և [azdarar.am](http://azdarar.am) կայքում հրապարակելու աշխատանքներին.

3. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացվող հրապարակային ծանուցումների ընդունման գործընթացին.

4. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային

Ծանուցումների պաշտոնական ինտերետային կայքում հրապարակային ծանուցումների արխիվացման աշխատանքներին՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի միջոցով:

#### **Իրավունքները՝**

- հրապարակման լիազորություն ունեցող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել հրապարակման համար անհրաժեշտ հիմքեր.

- հրապարակային ծանուցումների արխիվացման աշխատանքների համար պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր.

#### **Պարտականությունները՝**

- էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ մուտքագրված հայտարարությունների մեջ սխալներ, անճշտություններ և օրենքին անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում, հեռախոսազանգի կամ կայքի էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնել համապատասխան հրապարակողին և ուղղել.

- Օրենքով նախատեսված ժամկետներում էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ մուտքագրված հրապարակային ծանուցումները տեղադրել կայք-էջի համապատասխան բաժնում.

- Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերետային կայքում սահմանված ժամկետում նախապատրաստել արխիվացման հրապարակային ծանուցումները:

### **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. Ժամանակի կառավարում
5. 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 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:

