

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տեղեկատվության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-39):</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 մյուս Գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի 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. իրականացնում է սուրհանդակային հատուկ ծառայության (հատուկ կապ) և սուրհանդակային ծառայության հետ բնականոն աշխատանքը, ապահովում և գրանցում է պետական մարմիններից, գերատեսչություններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց դիմումների, դիմում-բողոքների, դրանց պատասխանների և առաքման հետ կապված աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է Գործակալության գրանցման և պետական հաշվառման</p>

արխիվից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.

4. իրականացնում է Գործակալության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառությունը.

5. իրականացնում է օտարերկյա պետություններից ստացված գրությունների և փաստաթղթերի թարգմանումը և մուտքագրման աշխատանքները՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ.

6. իրականացնում է պետական միասնական գրանցամատյանի տվյալների մշակման (կատարում անճշտությունների ուղղումներ) աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստուգել սուրհանդակային ծառայության կողմից ստացված ծրարների ճիշտ հասցեական առաքումը և անճշտության դեպքում հետ վերադարձնել.

- պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից հայցվող տեղեկատվության տրամադրման համար (լիազորագիր, անձնագիր).

- պահանջել արխիվացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ապահովում, պահանջել դիմողից պետական տուրքերի վճարումը հավաստող փաստաթղթեր.

- պահանջել ուղղման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը, ուսումնասիրել արխիվից ստացված փաստաթղթերը և պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից և պետական գրանցման արխիվից օրենքով սահմանված ժամկետում տրամադրել տեղեկություններ և փաստաթղթեր, ինչպես նաև իրականացնել պետական միասնական գրանցամատյանում տվյալների մշակում.

- ուսումնասիրել ստացված գրությունները, հարցումները, դիմումները, դիմում-բողոքները և մուտքագրել էլեկտրոնային գրանցամատյան.

- ուսումնասիրել օտարերկյա պետություններից ստացված գրությունները, թարգմանել փաստաթղթերի թարգմանությունները:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթաշրջանառության 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. Բարելավարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: