

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տարածքային սպասարկման գրասենյակների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ3-5):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Աթարբեկյան փողոց 135/2:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. մասնակցում է նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման աշխատանքներին.</p> <p>2. իրականացնում է ոչ նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց և դրանց փոփոխությունների պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների հաշվառման, շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>3. մասնակցում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման,</p>

իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման արդյունքում համապատասխան քաղվածքների, տեղեկանքների, ինչպես նաև գրանցումները մերժելու մասին որոշումների տրամադրման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է Գործակալությանն ուղղված դիմումների ընդունման և համապատասխան բաժիններին փոխանցման, ինչպես նաև համապատասխան բաժինների կողմից տրված պատասխանների տրամադրման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- դիմումատուներից պահանջել և ստանալ օրենքով սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- պետական միասնական գրանցամատյանում առկա թերությունների, գրանցման (հաշվառման) ընթացքում էլեկտրոնային համակարգում և հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում առաջացած խնդիրների կարգավորման նպատակով դիմել տվյալ խնդիրների համար պատասխանատու բաժին (բաժիններին):

#### **Պարտականությունները՝**

- իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման արդյունքում համապատասխան քաղվածքները, տեղեկանքները տրամադրելիս պահպանել դրանց իրականացման՝ օրենքով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում տեղադրել համապատասխան ծանուցումներ.
- մասնակցել իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) արխիվային փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքներին.
- դիմումատուների ներկայացրած փաստաթղթերում ձևական սխալներ, ջնջումներ, քերվածքներ, վրիպակներ հայտնաբերելու դեպքում այս փաստաթղթերը ներկայացնողների ուշադրությունը հրավիրել դրանց վրա՝ շտկելու նպատակով, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի ցանկի ոչ ամբողջական լինելու դեպքում դիմողին պահանջել համալրել այն:

### **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 կամ փաստաթղթավարության 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. Տարածքային կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **1. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: