

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 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-Մ1-27):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

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

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

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

1. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) պետական գրանցման, փոփոխությունների պետական գրացման, լուծարման պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու գործընթացները.

2. իրականացնում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման, փոփոխությունների հաշվառման, կամ հաշվառումը մերժելու գործընթացները.

3. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ գրանցումը

մերժելու գործընթացները.

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. Բարեվարքություն

#### **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: