

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

|   |
|---|
| <b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>   |
| <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) Երևան քաղաքի սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ4-7):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</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 և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացին.</p> <p>2. իրականացնում է ոչ նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց և դրանց փոփոխությունների պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առաձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման, շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման համար ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերի՝ էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>3. մասնակցում է Գործակալության գործառույթների հետ կապված դիմումների ընդունման և այդ գործառույթների միջոցով կազմված փաստաթղթերի</p> |

տրամադրման աշխատանքներին.

4. իրականացնում է իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան ծանուցումների մուտքագրման աշխատանքները:

#### **Իրավունքները՝**

- իրավաբանական անձանցից, պետական մարմիններից և անհատ ձեռնարկատերերից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, փաստաթղթեր, ինչպես նաև տեղեկատվություն և նյութեր.

- էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքներն իրականացնելու համար պահանջել անհրաժեշտ տվյալներ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել գրանցման (հաշվառման) համար ներկայացված դիմումները և ներկայացնել գրանցման (հաշվառման).

- սահմանված կարգով իրականացնել հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված համապատասխան ծանուցումների մուտքագրումները.

- սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման հետ կապված մասնակցել առաջնային խորհրդատվություն տրամադրելու աշխատանքներին:

### **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:

