

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) հրապարակային ծանուցումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-2):

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 ավագ 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 Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի (www.azdarar.am) վարման աշխատանքները,

2. իրականացնում է հրապարակային ծանուցումների խմբագրման, դասակարգման և azdarar.am կայքում հրապարակելու աշխատանքները:

3. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացվող հրապարակային ծանուցումների ընդունման գործընթացը.

4. իրականացնում է կայք մուտքագրված հրապարակային ծանուցումների չեղարկման աշխատանքները,

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերետային կայքում հրապարակային ծանուցումների արխիվացման աշխատանքները՝ էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի միջոցով:

Իրավունքները՝

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

- մուտքագրված հրապարակային ծանուցումների չեղարկման դեպքում պահանջել չեղարկման անհարժեշտության վերաբերյալ համապատասխան պարզաբանումներ:

Պարտականությունները՝

- ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հրապարակային ծանուցումների հրապարակման համար տրամադրել խորհրդատվություն.

- 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 արխիվացնել հրապարակային ծանուցումները:

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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում

2. 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: