

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տարածքային սպասարկման գրասենյակների համակարգման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ4-7):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. կազմակերպում է նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացը.</p> <p>2. կազմակերպում 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</p>

աշխատանքների իրականացումը.

3. կազմակերպում է իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման արդյունքում համապատասխան քաղվածքների, տեղեկանքների, ինչպես նաև գրանցումները մերժելու մասին որոշումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

4. համակարգում է Գործակալությանն ուղղված դիմումների՝ համապատասխան բաժիններին ընդունման և փոխանցման, ինչպես նաև համապատասխան բաժինների կողմից տրամադրվող պատասխանների՝ քաղաքացիներին տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

5. ապահովում է իրավաբանական անձանց գրանցումների հետ կապված հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական էլեկտրոնային կայքում համապատասխան ծանուցումների տեղադրման աշխատանքների իրականացումը.

6. իրականացնում է տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը և մշտադիտարկումը.

7. ապահովում է իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) փաստաթղթերի արխիվացման, մասնավորապես՝ այդ փաստաթղթերի համալրմանը, հաշվառմանը և պահպանմանն ուղղված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- տարածքային գրասենյակներից պահանջել և ստանալ վերջիններիս կողմից իրականացվող աշխատանքների ընդհանուր համակարգման և մշտադիտարկման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և (կամ) փաստաթղթեր.

- տարածքային սպասարկման գրասենյակներից, պետական միասնական գրասենյակներից, Գործակալության այլ բաժիններից պահանջել և ստանալ իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) փաստաթղթերի՝ արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը.

- օգտվել Գործակալության արխիվում գտնվող արխիվային փաստաթղթերից՝ դրանց պատճենները համապատասխան պահանջի դեպքում տրամադրելու համար.

- իրավասու մարմիններից պահանջել համապատասխան որոշումները՝

արխիվային փաստաթղթերի բնօրինակները առգրավման տրամադրելու նպատակով.

- նախապես ճշտել Գործակալության այլ բաժիններին (իրենց գործառույթների իրականացման համար) արխիվային փաստաթղթերի տրամադրման պահանջի հիմնավորվածությունը.

- իրեն վերապահված պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր և փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- համակարգել տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքները՝ վերջիններիս օժանդակելով այդ աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տրամադրվող տեղեկատվությամբ.

- մշտադիտարկել տարածքային սպասարկման գրասենյակների, ինչպես նաև պետական միասնական գրասենյակների կողմից իրականացվող աշխատանքները և արդյունքների մասին Գործակալության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն.

- համապատասխան դիմումի առկայության դեպքում՝ կազմակերպել դիմումատուի կողմից Գործակալությունում առկա արխիվային փաստաթղթերին ծանոթանալու գործընթացը, անհրաժեշտության դեպքում՝ տրամադրել առկա արխիվային փաստաթղթերի պատճենները.

- արխիվացնել իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) փաստաթղթերը, մասնավորապես՝ համալրել, հաշվառել և պահպանել դրանք.

- Գործակալության պետի հանձնարարությամբ, իրավասու մարմինների որոշման հիման վրա վերջիններիս տրամադրել այդ փաստաթղթերի բնօրինակները՝ առգրավման համար.

- կազմակերպել ընդհանուր առաջնային խորհրդատվության տրամադրումը՝ իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, պետական մարմինների, անհատ ձեռնարկատերերի պետական գրանցման (հաշվառման) վերաբերյալ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորսը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տարածքային կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

1. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: