Հավելված N 40

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 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):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. կազմակերպում է նմուշային կանոնադրությամբ իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, պետական մարմինների, հիմնարկների և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառման գործընթացը.
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 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:
 |
| 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 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։ |