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։ |