Հավելված N 96

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) գրանցման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ1-24):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի 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. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) պետական գրանցման, փոփոխությունների պետական գրացման, լուծարման պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու գործընթացները. 2. իրականացնում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների, հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման, փոփոխությունների հաշվառման, կամ հաշվառումը մերժելու գործընթացները. 3. իրականացնում է իրավաբանական անձանց (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ գրանցումը մերժելու գործընթացները. 4. իրականացնում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների (բացառությամբ հասարակական միավորումների և հիմնադրամների), հիմնարկների, պետական մարմինների հաշվառման վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված հաշվառման, հաշվառումից հանման կամ պետական հաշվառումը մերժելու գործընթացները:     **Իրավունքները՝**   * պետական գրանցման և հաշվառման գործընթացն իրականացնելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմքեր և տեղեկություններ. * համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ, ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ. * Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների չափերին համապատասխան՝ իրավաբանական անձանց գրանցման, փոփոխության և լուծարման գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման կամ հաշվառումից հանման համար ստանալ փաստաթղթերի կազմման համար ստանալ անհրաժեշտ հիմքեր. * իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել լսումների:   **Պարտականությունները՝**   * Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել պետական գրանցման (փոփոխությունների պետական գրանցման, լուծարման պետական գրանցման), պետական հաշվառման (փոփոխությունների պետական հաշվառման և հաշվառումից հանելու) ներկայացված փաստաթղթերը՝ իրականացնելով պետական գրանցում (փոփոխությունների պետական գրանցում, լուծարման պետական գրանցում), պետական հաշվառում (փոփոխությունների պետական հաշվառում և հաշվառումից հանելուն), իսկ մերժման հիմքերի առկայության դեպքում՝ նախապատրաստել պետական գրանցումը (հաշվառումը) մերժելու մասին նախագիծ, ինչպես նաև պետական գրանցումը, պետական հաշվառումը հավաստելու համար պետական միասնական գրանցամատյանից տրամադրել համապատասխան քաղված: * լսումների մասնակցության համար ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի հիմքերը և ծանոթանալ արխիվային նյութերին. * Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների չափերին համպատասխան՝ իրավաբանական անձանց գրանցման, փոփոխության և լուծարման գրանցման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների հաշվառման կամ հաշվառումից հանման համար կազմել անհրաժեշտ փաստաթղթեր: |
| 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. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Ծառայությունների մատուցում 5. Բողոքների բավարարում 6. Ժամանակի կառավարում 7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |