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: |