Հավելված N 25

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅԻՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) հրապարակային ծանուցումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-2):   * 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 ավագ 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 Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի ([www.azdarar.am](http://www.azdarar.am)) վարման աշխատանքները, 2. իրականացնում է հրապարակային ծանուցումների խմբագրման, դասակարգման և azdarar.am կայքում հրապարակելու աշխատանքները: 3. իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացվող հրապարակային ծանուցումների ընդունման գործընթացը. 4. իրականացնում է կայք մուտքագրված հրապարակային ծանուցումների չեղարկման աշխատանքները, 5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերետային կայքում հրապարակային ծանուցումների արխիվացման աշխատանքները` էլեկտրոնային ավտոմատացված համակարգի միջոցով:   **Իրավունքները՝**   * հրապարակման լիազորություն ունեցող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններից պահանջել հրապարակման համար անհրաժեշտ հիմքեր. * մուտքագրված հրապարակային ծանուցումների չեղարկման դեպքում պահանջել չեղարկման անհարժեշտության վերաբերյալ համապատասխան պարզաբանումներ:   **Պարտականությունները՝**   * ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց, պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հրապարակային ծանուցումների հրապարակման համար տրամադրել խորհրդատվություն. * Էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ մուտքագրված հայտարարությունների մեջ սխալներ, անճշտություններ և օրենքին անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում, հեռախոսազանգի կամ կայքի էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնել համապատասխան հրապարակողին և ուղղել. * Օրենքով նախատեսված ժամկետներում էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ մուտքագրված հրապարակային ծանուցումները տեղադրել կայք-էջի համապատասխան բաժնում. * Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերետային կայքում սահմանված ժամկետում արխիվացնել հրապարակային ծանուցումները: |
| 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. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |