Հավելված N 14
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) հասարակական միավորումների գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ6-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետկան ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մյուս մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. նախապատրաստում է հասարակական կազմակերպությունների և արհեստակցական միությունների պետական գրանցման, դրանց կանոնադրությունների փոփոխությունների և պետական միասնական գրանցամատյանում գրառվող տեղեկությունների փոփոխությունների պետական գրանցման աշխատանքները.

2. նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների (բացառությամբ ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների, ոչ առևտրային կոոպերատիվների և Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված հիմնադրամների առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների) պետական հաշվառման, դրանց կանոնադրությունների փոփոխությունների և պետական միասնական

գրանցամատյանում գրառվող տեղեկությունների փոփոխությունների պետական հաշվառման աշխատաքները.

3. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված ծառայությունների ցանկին և այդ ծառայությունների վճարների չափերին համապատասխան՝ մասնակցում է Բաժնի կողմից կատարվող վճարովի ծառայությունների մատուցման գործընթացին:

Իրավունքները՝

- պետական գրանցման (հաշվառման) գործընթացում համապատասխան մարմիններից, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջել անհրաժեշտ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- փաստաթղթերի կազմման ծառայությունների համար դիմած անձանցից պահանջել պետական գրանցման համար պետական տուրքի վճարումը հավաստող փաստաթուղթ:

Պարտականությունները՝

- Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքի միջոցով մուտքագրել հասարակական միավորումների լուծարման և պարտատերերի պահանջների ներկայացման կարգի ու ժամկետների, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների ոչ առևտրային իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների (բացառությամբ ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների, ոչ առևտրային կոոպերատիվների և Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված հիմնադրամների առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների) հաշվառումից հանելու մասին տեղեկությունները.
- Նախապատրաստել պետական գրանցման և պետական գրանցման մերժման, ինչպես նաև պետական հաշվառման և պետական հաշվառման մերժման փաստաթղթերը և ներկայացնել Գործակալության համապատասխան ստորաբաժանում՝ արխիվացման համար.
- Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում գործակալության պաշտոնական կայքում համընդհանուր իրազեկման նպատակով հրապարակման ներկայացնել գրանցվող կուսակցությունների կանոնադրությունները և ծրագրերը:

3. 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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: