Հավելված N 2

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2053-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-43):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացում է իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում շահագործվող կայքերի վարման ([www.e-register.am](http://www.e-register.am), [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am), [www.registration.am](http://www.registration.am)) աշխատանքները. 2. իրականացում է e-register.am ծրագրային համակարգում նոր ֆունկցիոնալի կիրառման, տեղեկատվական շտեմարանի վարման աշխատանքները. 3. իրականացում է Գործակալության էլեկտրոնային փոստով ստացվող հարցումների ճշգրիտ և հիմնավոր պատասխանների տրամադրման աշխատանքները. 4. իրականացում է վիճակագրության վարման և եռամսյակային պարբերականությամբ տեղեկությունների, նոր ստեղծվող իրավաբանական անձանց պետական գրանցումների և իրավաբանական անձանց գործունեության դադարման պետական գրանցումների, այդ թվում՝ էլեկտրոնային եղանակով կատարված գրանցումների հրապարակման աշխատանքները. 5. իրականացնում է Գործակալության ներքին ցանցի և դրանում ընդգրկված տեխնիկա-ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը:   ***Իրավունքները՝***   * ծրագրային խնդիրներ առաջանալու դեպքում հարկային մարմնից կամ ոստիկանության անձնագրային բաժնից, ինչպես նաև կապալառու կազմակերպություններից պահանջել խնդիրների առաջացման պատճառները. * համագործակցել Գործակալության սպասարկման գործառույթ իրականացնող մարմինների օպերատորների, ինչպես նաև պետական բոլոր այն մարմինների հետ, որոնք հնարավորություն են ստացել օգտվելու Գործակալության պաշտոնական համակարգերից. * Գործակալության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել հիմնավորող փաստաթղթեր**,** վիճակագրական տվյալներ կամ նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում՝ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ**,** տալ մասնագիտական եզրակացություններ, դիտողություններ և առաջարկություններ. * բացել կամ փակել նոր օգտատերեր, ժամանակ առ ժամանակ ստուգել Գործակալության էլեկտրոնային փոստը. * սահմանափակումների գրառման ժամանակ հայտնաբերված անճշտությունների դեպքում կատարել ճշտումներ համապատասխան մարմինների հետ. * փոփոխություններ կատարել [e-register.am](http://www.e-register.am/), [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am/), [www.registration.am](http://www.registration.am/) կայքերի, ինչպես նաև նշված կայքերի տվյալների  շտեմարանների աշխատանքներում:   ***Պարտականությունները՝***   * Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում նյութեր տեղադրել, անհրաժեշտության դեպքում՝ փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարել Գործակալության էլեկտրոնային www.e-register.am կայքում, ապահովել Էլեկտրոնային գրանցումների և հաշվառումների անխափան աշխատանքները ինչպես նաև նյութեր տրամադրել Գործակալության համապատասխան ստորաբաժանումներին այլ պետական մարմիններին. * կիրառել www.e-register.am ծրագրային համակարգում նոր ֆունկցիոնալի կիրառումը, վարել տեղեկատվական տվյալների շտեմարանը, որն իր մեջ ներառում է տվյալների ուղղում տվյալների բազայում, տվյալների թարմացում, տրամադրել Գործակալության կայքերից օգտվելու հնարավորություն. * միացնել անհրաժեշտ սարքավորումները Գործակալության ներքին ցանցին՝ տեխնիկական խնդիրների ծագման դեպքում դրանց տալով անհապաղ լուծում. * ստեղծել [www.azdarar.am](http://www.azdarar.am/) և  [www.registration.am](http://www.registration.am/) տեղեկատվական համակարգերում նոր ֆունկցիաների ավելացման դեպքում անհրաժեշտ տեխնիկական կապեր. * մեթոդական ցուցում է տալիս e-register.am համակարգին հասանելիության իրավունք ունեցող բոլոր սուբյեկտներին. * տրամադրել Գործակալության էլեկտրոնային փոստով ստացվող հարցումների ճշգրիտ և հիմնավոր պատասխաններ. * Օրենքի սահմաններում և ժամանակին հրապարակել նոր ստեղծվող իրավաբանական անձանց պետական գրանցումների և իրավաբանական անձանց գործունեության դադարման պետական գրանցումները, այդ թվում` էլեկտրոնային եղանակով կատարված գրանցումները, ինչպես նաև Գործակալության գործառույթներից բխող այլ վիճակագրական տվյալները. * Օրենքի սահմաներում և ժամանակին գրառել Գործակալության իրավաբանական անձանց պետական միասնական գրանցամատյանում իրավասու մարմինների կողմից կիրառված և Գործակալությանը տրամադրված սահմանափակումների վերաբերյալ: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ) | | 2 | Ոլորտ | Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաներ (ՏՀՏ) | | 3 | Ենթոլորտ | Ինֆորմատիկա և հաշվողական տեխնիկա | | **4** | **Մասնագիտություն** | Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ |   **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 համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Ծառայությունների մատուցում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում 6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 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: |