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: |