

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացը.իրականացնում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի վարումը.իրականացնում է շարժական գույքի նույնականացումը.իրականացնում է վիճակագրական տվյալների, հաշվետվությունների հավաքման աշխատանքները.իրականացնում է Գրանցման գործընթացի հետ կապված խորհրդատվության և տեխնիկական աջակցության ապահովումը:

Իրավունքները՝

- շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

- հավաքել, մշակել, տրամադրել, դասակարգել և արխիվացնել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցումների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

- Բաժնի պետին ներկայացնել ոլորտին առնչվող առկա խնդիրների և բարեփոխումների, դրանց վերաբերյալ քննարկումների կազմակերպման անհրաժեշտության վերաբերյալ առաջարկներ, ինչպես նաև տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման իրականացման համար ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

- շտկել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացին վերաբերող խնդիրները և իրականացնել տեխնիկական աջակցություն.

- տրամադրել գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործառույթների իրականացման արդյունքում կայացվող ակտերը, Գրանցամատյանի քաղվածքները՝ էլեկտրոնային եղանակով.

- իրականացնել Գրանցամատյանից տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը.

- Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ Գրանցամատյանի և կատարված գրանցումների վերաբերյալ:

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

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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ծառայությունների մատուցում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: