Հավելված N 80

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) տեղեկատվության մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-34.2-Մ6-3):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. ընդունում է սուրհանդակային հատուկ ծառայության (հատուկ կապ) և սուրհանդակային ծառայության ծրարները, քաղաքացիների դիմումները, դիմում-բողոքները և գրանցում էլեկտրոնային մտից գրանցամատյան.
2. մասնակցում է պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Գործակալության գրանցման և պետական հաշվառման արխիվից պետական մարմիններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փաստաթղթերի պատճենների տրամադրման աշխատանքները.
4. մասնակցում է Գործակալության էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառությունը ինչպես նաև թղթային փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է պետական միասնական գրանցամատյանի տվյալների մշակման (կատարում անճշտությունների ուղղումներ) աշխատանքները:

**Իրավունքները՝*** ստուգել սուրհանդակային ծառայության կողմից ստացված ծրարների ճիշտ հասցեական առաքումը և անճշտության դեպքում հետ վերադարձնել.
* պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից հայցվող տեղեկատվության տրամադրման համար (լիազորագիր, անձնագիր).
* պահանջել արխիվացվող փաստաթղթերի ամբողջականության ապահովում, պահանջել դիմողից պետական տուրքերի վճարումը հավաստող փաստաթղթեր.
* պահանջել ուղղման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և նյութեր:

**Պարտականությունները՝** * ուսումնասիրել ստացված գրությունները, հարցումները, դիմումները, դիմում-բողոքները և մուտքագրել էլեկտրոնային գրանցամատյան.
* ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի իսկությունը և պետական միասնական (էլեկտրոնային) գրանցամատյանից և պետական գրանցման արխիվից օրենքով սահմանված ժամկետում տրամադրել տեղեկությունները և փաստաթղթերը.
* ուսումնասիրել արխիվից ստացված փաստաթղթերը և օրենքով սահմանված ժամկետներում տրամադրել.
* մշակել պետական միասնական գրանցամատյանում առկա տվյալները:
 |
| 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**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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **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։ |