Հավելված N 3

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի ապրիլի 6-ի N 273-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԳԻՍՏՐԻ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության (այսուհետ՝ Գործակալություն) շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-34.2-Ղ4-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործակալության պետին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտաս 49/3: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. կազմակերպում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացը. 2. կազմակերպում է շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցամատյանի վարումը. 3. կազմակերպում է շարժական գույքի նույնականցումը. 4. կազմակերպում է վիճակագրական տվյալների, հաշվետվությունների հավաքման աշխատանքները. 5. կազմակերպում է Գրանցման գործընթացի հետ կապված խորհրդատվության և տեխնիկական աջակցության ապահովման աշխատանքները:   **Իրավունքեր՝**   * շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման իրականացման համար պահանջել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը. * հավաքել, մշակել, տրամադրել, դասակարգել և արխիվացնել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցումների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * Գործակալության 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. * կազմակերպել Գրանցամատյանից տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը. * ապահովել շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործընթացին վերաբերող խնդիրների շտկումն ու տեխնիկական աջակցությունը. * շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման գործառույթների իրականացման արդյունքում կայացվող ակտերը, Գրանցամատյանի քաղվածքները տրամադրել էլեկտրոնային եղանակով. * Գործակալության պետին տրամադրել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և զեկուցումներ` իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող աշխատանքների մասին: |
| 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**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. 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. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |