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։ |