

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

#### Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության գրանցման և հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 14-2.3-381)

- 1) իրականացնում է պետական գրանցման գործընթացը.
- 2) իրականացնում է առևտրային իրավաբանական անձանց պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է առևտրային իրավաբանական անձանց վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է ոչ առևտրային իրավաբանական անձանց (բացառությամբ՝ հասարակական միավորումների, հիմնադրամների և ոչ առևտրային իրավաբանական անձանց միությունների) պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է ոչ առևտրային իրավաբանական անձանց (բացառությամբ՝ հասարակական միավորումների, հիմնադրամների և ոչ առևտրային իրավաբանական անձանց միությունների) վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված պետական գրանցման կամ պետական գրանցումը մերժելու աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է հաշվառման համար ներկայացված իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառման կամ հաշվառումը մերժելու աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների վերակազմավորման ձևով վերակազմակերպմամբ պայմանավորված հաշվառման կամ հաշվառումը մերժելու աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է լուծարման գրանցման համար ներկայացված իրավաբանական անձանց պետական գրանցման, կամ պետական գրանցումը մերժելու աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է հաշվառումից հանելու համար ներկայացված իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների հաշվառումից հանելու կամ հաշվառումից հանելը մերժելու աշխատանքները.
- 10) իրականացնում է սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությունների մասնակիցների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման հետ կապված գրանցման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է իրավաբանական անձանց, իրավաբանական անձանց փոփոխությունների, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների փոփոխությունների, իրավաբանական անձանց գործունեության դադարման, իրավաբանական անձանց առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների գործունեության դադարման գրանցամատյանի վարման աշխատանքները՝ գրանցման ավտոմատացված համակարգում համապատասխան գրառումներ կատարելու և հաստատելու միջոցով.
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 16) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- 17) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### **1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

- սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

### **2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

### **3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

<<06>> սեպտեմբերի 2018թ.

### **4. Աշխատավարձի չափը՝**

5. 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:

### **6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8, հեռախոս՝ 010-59-40-56:

7. Էլ. փոստ՝ kadrer14@moj.am:

### **8. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ներկայացվում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
- անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

### **9. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ
- կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Անձամբ ներկայացնելու դեպքում փաստաթղթերն ընդունվում են բնօրինակների հետ միասին:

Փաստաթղթերն անձամբ կամ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: