

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) վերասոցիալականացման և վերականգնողական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-3-22.2.1-Ղ5-1):

2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է պատիժը պայմանականորեն չկիրառելու, պատժի կրումից ազատելու, պատժից պայմանական վաղաժամկետ ազատման դեպքում փորձաշրջանի մեջ գտնվող կամ պատժի կրումը հետաձգված անձանց նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

2. համակարգում է պրոքացիայի շահառուի վերաբերյալ խորհրդատվական զեկույցների, հաշվետվությունների և միջնորդությունների տրամադրման աշխատանքները.

3. համակարգում է օրինապահ վարքագծի ձևավորման, վերասոցիալականացման և կրկնահանցագործությունների նվազեցման նպատակով ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման աշխատանքները.

4. համակարգում է ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման արդյունքների հիման վրա անհատական վերասոցիալականացման ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

5. համակարգում է շահառուի հետ տարվող վերասոցիալականացման միջոցառումները և վերականգնողական ծրագրերի հետ տարվող աշխատանքները.

6. համակարգում է զեկույցների և շահառուի անձնական գործի համար օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի վարման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև Բաժնում հաշվառված շահառուի մասին օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի մեջ ներառվող տեղեկությունների հավաքագրումը, պրոքացիայի շահառուների հետ զբաղվածությանն ուղղված միջոցառումների և ծրագրերի իրականացումը.

7. Բաժնի պետի ցուցումով համակարգում է հաշտարարության գործընթացը.

8. համակարգում է Ծառայությունում շահառուների հոգեբանական խորհրդատվության տրամադրման վերահսկողության աշխատանքները.

9. համակարգում է Ծառայությունում շահառուների հոգեբանական ախտորոշման աշխատանքները՝ վեր հանելով անձի հոգեբանական առանձնահատկությունները:

Իրավունքները՝

- պրոբացիայի շահառուների նկատմամբ կիրառել շահառուի ռիսկերի և կարիքների գնահատման գործիքը.

- Բաժնի աշխատակիցներից պահանջել պրոբացիայի շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, բնութագրեր և այլ փաստաթղթեր.

- Բաժնի աշխատակիցներից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զեկույցի տրամադրման աշխատանքներ՝ մասնավորապես կատարել այցելություններ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկներ, կազմակերպել հանդիպումներ.

- կազմել պրոբացիայի շահառուների վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքների ծրագրեր, պրոբացիայի շահառուներին ներգրավել մշակութային, սպորտային, կրթական տարբեր միջոցառումներին.

- Բաժնի աշխատակիցներից պահանջել՝ եռամսյակային կտրվածքով շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի, ինչպես նաև դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

- ուղղորդել քաղաքացիներին, տրամադրել պարզաբանումներ, աջակցել նրանց կողմից բարձրացված հարցերի լուծմանը:

Պարտականությունները՝

- վերահսկել Բաժնի աշխատակիցների կողմից դատարանից ստացված դատավճիռների, որոշումների, օրինական ուժի մեջ մտած կարգադրությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

- վերահսկել զեկույցի կազմման և տրամադրման օրենքով սահմանված ողջ գործընթացի կատարումը, կազմված վերջնական զեկույցը ներկայացնել Ծառայության պետի հաստատմանը.

- վերահսկել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պրոբացիայի շահառուների անձնական գործի պատշաճ վարումը և ապահովել օրենքով սահմանված ժամկետների պահպանումը.

- վերահսկել շահառուի ռիսկերի և կարիքների գնահատման արդյունքների հիման վրա կազմված վերահսկողության պլանով նախատեսված շահառուների մասնակցությունը վերասոցիալականացման միջոցառումներին, սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին.

- Բաժնի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած հնարավոր օրենսդրական բացերի և հակասությունների հայտնաբերման դեպքում

առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

- կազմել շահառուների վերասոցիալականացման և վերականգնողական ծրագրեր, շահառուներին ներգրավվել մշակութային, սպորտային, կրթական տարբեր միջոցառումներին.

- վերահսկել մարզային և քաղաքային մարմինների կողմից իրականացվող հաշտարարության գործընթացները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթօլորտ	Հոգեբանություն
1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն
1	Ուղղություն	Առողջապահության և սոցիալական աշխատանք
2	Ոլորտ	Սոցիալական աշխատանք

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 կամ սոցիալական 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. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: