

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) վերասոցիալականացման և վերականգնողական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-22.2.1-Մ2-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

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

3. իրականացնում է օրինապահ վարքագծի ձևավորման, վերասոցիալականացման և կրկնահանգազորությունների նվազեցման նպատակով ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման աշխատանքները.

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

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

6. իրականացնում 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, պրոբացիայի շահառուների հետ զբաղվածությանն ուղղված միջոցառումների և ծրագրերի իրականացումը.

7. իրականացնում է հաշտարարության գործընթացի կազմակերպումը.

8. մասնակցում է Ծառայությունում շահառուների հոգեբանական խորհրդատվության տրամադրման վերահսկողության աշխատանքներին.

9. մասնակցում է Ծառայությունում շահառուների հոգեբանական ախտորոշման աշխատանքներին՝ վեր հանելով անձի հոգեբանական առանձնահատկությունները:

Իրավունքները՝

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

- կազմել պրոբացիայի շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, բնութագրեր և այլ փաստաթղթեր.

- տրամադրել զեկույցներ՝ 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.

- կազմել եռամսյակային կտրվածքով շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, ինչպես նաև դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել դատարանից ստացված դատավճիռների, որոշումների, օրինական ուժի մեջ մտած կարգադրությունների ժամանակին և պատշաճ կատարման աշխատանքները.

- կազմել վերջնական զեկույց, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետի հաստատմանը.

- վարել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պրոբացիայի շահառուների անձնական գործը 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

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: