

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Արարատի մարզային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմնի) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-3-22.5-Ղ5-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մարմնի պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարմնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ:

Մարմնի պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մարմնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի պետը կամ Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 փ., 60 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների կատարումը.

2. համակարգում է պրոբացիայի շահառուի (այսուհետ՝ Շահառու) վերաբերյալ զեկույցների տրամադրման աշխատանքներին աջակցումը.

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

4. համակարգում է Շահառուի ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման, վերահսկողության պլանի կազմման աշխատանքները.

5. համակարգում է Շահառուի ուղղմանը, վերասոցիալականացմանը և օրինապահ վարքագիծը խթանելուն ուղղված անհատական վերահսկողության ծրագրի աշխատանքների իրականացումը, նպաստում դրանում ներառված միջոցառումների իրագործմանը.

6. համակարգում է Շահառուի վերասոցիալականացման միջոցառումները.

7. համակարգում է Արարատի մարզում գտվող ուսումնական կենտրոնում անցկացվող մի շարք ուսումնական և այլ պրակտիկ արտադրական հմտությունների, մասնավորապես՝ կահույքաշինության հիմունքների, վարսավիրական հմտությունների, կարի հիմունքների, կոսմետոլոգիական հմտությունների դասընթացները.

8. համակարգում է համակարգչային հմտությունների, կրթական ծրագրերի դասընթացները, ուսումնական կենտրոնին ամրակցված նյութատեխնիկական միջոցների նպատակային շահագործման և պահպանման աշխատանքները.

9. համակարգում է Շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքներ.

10. համակարգում է զեկույցների և Շահառուի անձնական գործի համար օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի վարման և հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև Մարմնում հաշվառված Շահառուի մասին օրենսդրությամբ նախատեսված տվյալների շտեմարանի մեջ ներառվող տեղեկությունների հավաքագրումը.

11. Մարմնի պետի ցուցումով, համակարգում է հաշտարարության գործընթացը.

12. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլընտրանքային խափանման միջոցների և Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված անվտանգության միջոցների կատարումը:

Իրավունքները՝

• հսկողություն իրականացնել քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների կատարման նկատմամբ /տուգանք, հանրային աշխատանքներ, որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկում/.

• վերահսկել ուսումնական կենտրոնում անցկացվող դասընթացների բնականոն ընթացքը.

• վերահսկել ուսումնական կենտրոնի գույքի նպատակային օգտագործումը.

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

• Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմքեր, տեղեկատվություն և

նյութեր.

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

Պարտականությունները՝

- հսկողություն սահմանել դատարանից ստացված դատավճիռների, որոշումների, օրինական ուժի մեջ մտած կարգադրությունների ժամանակին և պատշաճ կատարման համար.

- հսկողություն սահմանել Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների, գրությունների պահանջների ժամանակին կատարման և հավաքագրված տեղեկատվության ներկայացման համար.

- աջակցել Շահառուի ռիսկերի և կարիքների գնահատման արդյունքների հիման վրա կազմված վերահսկողության պլանով նախատեսված Շահառուների մասնակցությունը վերասոցիալականացման միջոցառումներին, շաբաթօրյակներին, սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին.

- Մարմնի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած հնարավոր օրենսդրական բացերի և հակասությունների հայտնաբերման դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Մարմնի պետին.

- հսկողություն սահմանել Մարմնի մտից-ելից մատյանների և Շահառուների հաշվառման քարտերի լրացման, անձնական գործերի և տվյալների շտեմարանի վարման աշխատանքներին, ինչպես նաև հաշտատարության գործընթացի ժամանակին և պատշաճ կատարմանը.

- հսկողություն սահմանել հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի ներկայացման աշխատանքների համար.

- կազմակերպել ծրագրով նախատեսված ուսումնական կենտրոնում անցկացվող դասընթացների իրականացումը.

- հսկողություն սահմանել կենտրոնին ամրակցված նյութատեխնիկական հիմնական միջոցների նպատակային շահագործման նկատմամբ:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ 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. Բարեվարչություն

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՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված 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: