

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊՐՈԲԱՅԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

(14-3.1-50)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևանի քաղաքային մարմնի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Բաժնի պետի տեղակալին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
 4. Բաժնի պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
 5. Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի պետի մյուս տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
- Բաժնի պետի տեղակալը Բաժնի պետի, Բաժնի պետի մյուս տեղակալի, Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի պետի տեղակալը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգում է նրանց աշխատանքներին.

2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետի տեղակալը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի պետի տեղակալը՝

1) Ծառայության ներսում Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Ծառայությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի պետի տեղակալն իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետի տեղակալը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, 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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության, Հայաստանի Հանրապետության դատական, Հայաստանի Հանրապետության քրեակատարողական օրենսգրքերի, «Պրոբացիայի մասին», «Քրեակատարողական ծառայության մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917-Ն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության պրոբացիայի պետական ծառայության կանոնադրությունը և կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 742-Ն որոշումների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետի տեղակալը՝

1) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլընտրանքային խափանման միջոցների իրականացման աշխատանքները.

2) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված անվտանգության միջոցների իրականացման աշխատանքները.

3) համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների իրականացման աշխատանքները.

4) համակարգում է պրոբացիայի շահառուի վերաբերյալ խորհրդատվական զեկույցների տրամադրման, հաշվետվությունների և միջնորդությունների ներկայացման աշխատանքները.

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

6) համակարգում է հաշտարարության հետ կապված աշխատանքները.

7) համակարգում է վերասոցիալականացման միջոցառումների իրականացման աշխատանքները.

8) համակարգում է պրոբացիայի ծառայողի ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման աշխատանքները.

9) համակարգում է պրոբացիայի շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքները.

10) համակարգում է պրոբացիայի շահառուի վերահսկողության պլանի կազմման աշխատանքները.

11) համակարգում է պրոբացիայի շահառուի ուղղման, վերասոցիալականացման և օրինապահ վարքագիծը խթանելու անհատական ծրագրի աշխատանքներին.

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 պետի տեղակալն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետի տեղակալին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՊՐՈԲԼԵՄԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ
ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հմտություններ
7. Ելույթների հմտություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
10. **ÍáÝýÉÇìrÝ»ñÇ Ì³é³í³ñáδÙ**