

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կազմակերպամեթոդական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-22.1-Մ2-4):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի հոգեբանը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Ծառայության մարմինների ընդհանուր համակարգման, տարածքային մարմինների գործունեության ուսումնասիրության և տեղեկանքների կազմման, զեկուցագրերի պատրաստման, ինչպես նաև պրոքացիայի շահառուների վերաբերյալ կազմված անձնական գործերի փոխանցման աշխատանքները, շահառուների հանրային աշխատանքներ պատժատեսակի՝ պատժի կրման վայրում վերահսկողությունը.</p> <p>2. իրականացնում է Ծառայությունում ստացված պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև քաղաքացիների, շահառուների դիմումներին, բողոքներին պատասխանելու, Բաժնի վրա մակագրված սոցիալական ցանցերից ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է օտարերկրյա միջազգային կառույցների և փորձագետների հետ նախատեսված պաշտոնական հանդիպումների անցկացման աշխատանքները, նրանցից ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ նամակագրական կապի հաստատման աշխատանքները.</p>

4. իրականացնում է պրոբացիայի շահառուների վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներ, միջոցառումներ և ծրագրեր, իրավական և հոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելու, հասարակությունում վերաինտեգրելու և օրինապահ վարքագիծ ձևավորելու գործընթացները:

5. իրականացնում է Ծառայությունում կամավորների ներգրավման գործընթացի, նրանց հետ սահմանված կարգով պայմանագրերի կնքման, ըստ անհրաժեշտության պայմանագրերի երկարաձգման և կամավորների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքները:

6. իրականացնում է Ծառայության պաշտոնական կայքէջի վարման և սպասարկման, ինչպես նաև սոցիալական կայքերում տեղեկատվության տարածման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, տեղեկատվություն, նյութեր և իրավական ակտեր:

- մասնակցել պաշտոնական հանդիպումներին, սեմինարներին, օրարերկրյա միջազգային կառույցներից և փորձագետներից ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ հետադարձ կապի, ինչպես նաև պաշտոնական կայքէջում լուսաբանման աշխատանքների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերի ստացում:

- շահառուների համար մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների կազմակերպման նպատակով ներգրավվել Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:

Պարտականությունները՝

- օրենսդրական անհամապատասխանություն նկատելու դեպքում օրենսդրական բարեփոխումներ կատարելու համար առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի պետին:

- իրականացնել տեղեկանքների կազմումը, սահմանված ժամկետներում շահառուների անձնական գործերի փոխանցումը, առկա թերությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցագրերի, արձանագրության կազմումը կամ հետ վերադարձման գրության պատրաստումը:

- շահառուների ներգրավման նպատակով տարածքային մարմիններին ժամանակին տեղեկացնել մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների

մասին.

- իրականացնել Ծառայության պաշտոնական կայքէջի պարբերաբար թարմացման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում և պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակը, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

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 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 շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: