

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևանի քաղաքային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմնի) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 12-3-22.3-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 պետի մյուս տեղակալը կամ Մարմնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.5. Աշխատավայրը

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

#### 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 պրոքացիայի շահառուի (այսուհետ՝ Շահառու) վերաբերյալ զեկույցների տրամադրումը, դրանց վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքները.

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 աշխատանքներ.

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 միջոցառումներ.

7. համակարգում է Շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքներ.

8. 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.

9. Մարմնի պետի ցուցումով համակարգում է հաշտարարության գործընթացը.

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

11. Մարմնի լիազորությունների շրջանակներում համակարգում է պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, Շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

• օրինական ուժի մեջ մտած դատական ակտը ստանալուց հետո Ծառայության ներքին կանոնակարգով հաստատված կարգով իրականացնել քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների կատարումը /տուգանք, հանրային աշխատանքներ, որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկում/.

• պրոբացիայի շահառուների անձնական գործի կազմման և վարման աշխատանքների իրականացումն ապահովելու համար դատարաններից պահանջել և ստանալ դատավճիռ, որոշում և օրինական ուժի մեջ մտնելու վերաբերյալ կարգադրություն.

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

• տրամադրել լիազորագրեր Մարմնի աշխատակիցներին՝ դատարանում

Մարմնի անունից հանդես գալու, վերջինիս շահերը ներկայացնելու և Ծառայության դիրքորոշումը արտահայտելու համար.

- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել բարձրացված հարցերը և դրանց առնչվող նյութերը:

### **Պարտականությունները՝**

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

- պարտավոր է կազմակերպել և վերահսկել զեկույցի կազմման և տրամադրման օրենքով սահմանված ողջ գործընթացի կատարումը, կազմված վերջնական զեկույցի ներկայացնումը Մարմնի պետին, վերահսկել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պրոբացիայի շահառուների անձնական գործի պատշաճ վարումը և օրենքով սահմանված ժամկետներում կատարումն ապահովելու համար.

- կազմել պրոբացիայի շահառուների վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքների ծրագրեր, պրոբացիայի շահառուներին ներգրավվել մշակութային, սպորտային, կրթական տարբեր միջոցառումներին, պրոբացիայի շահառուների նկատմամբ կիրառել ռիսկերի և կարիքների գնահատման գործիքը, որից հետո կազմել վերահսկողության պլան, ճշգրիտ լրացնել պրոբացիայի շահառուների հաշվառման քարտերը.

- եռամսյակային կտրվածքով Մարմնի պետին ներկայացնել շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկույցագրեր, ինչպես նաև դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ, զեկույցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

- համակարգել պրոբացիայի շահառուների մասնակցությունը կազմակերպված վերասոցիալականացման միջոցառումներին, շաբաթօրյակներին, սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին, պրոբացիայի շահառուների ռիսկերի և կարիքների գնահատման արդյունքների հիման վրա կազմված վերահսկողության պլանի կիրառումը, պրոբացիայի շահառուների հաշվառման քարտերի ճշգրիտ լրացման և սահմանված ժամկետում համապատասխան բաժին ներկայացնելու աշխատանքները.

- Մարմնի աշխատանքների իրականացման ընթացքում հայտնաբերված բացերի դեպքում օրենսդրական փոփոխությունների մասով առաջարկություններ ներկայացնել Մարմնի պետին.

- համակարգել ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, Շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումների,

Շահառուի ներման խնդրագրի վերաբերյալ տեղեկատվության ձեռքբերման, ամբողջացման, պատասխան գրությունների պատրաստման և Մարմնի պետի ստորագրմանը ներկայացման աշխատանքները, ինչպես նաև օրենքով սահմանված ժամկետներում ամփոփված և հաստատված տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ներկայացումը Մարմնի պետին.

- համակարգել վերահսկումը՝ ստացած էլեկտրոնային հսկողության սարքերն օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում դատապարտյալների նկատմամբ կիրառելու, ինչպես նաև հաշտարարության գործընթացն օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետի պահպանմամբ կատարելու համար.

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

### **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. 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՝ 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 քաղաքականության իրականացման ապահովման 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: