

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Տավուշի մարզային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-22.13-Ղ5-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Մարմնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Մարմնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Մարմնի աշխատողները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Մարմնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, Տավուշի մարզ, ք. Իջևան, Երիտասարդական 1/1:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների կատարումը.</p> <p>2. կազմակերպում է պրոքացիայի շահառուի (այսուհետ՝ Շահառու) վերաբերյալ զեկույցների տրամադրման աշխատանքներին աջակցումը՝ ապահովելով Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների, գրությունների պահանջները, դրանց վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքները.</p> <p>3. կազմակերպում է պատիժը պայմանականորեն չկիրառելու, պատժի կրումից ազատելու, պատժից պայմանական վաղաժամկետ ազատման դեպքում փորձաշրջանի մեջ գտնվող կամ պատժի կրումը հետաձգված անձանց նկատմամբ վերահսկողություն.</p> <p>4. կազմակերպում է Շահառուի ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման, վերահսկողության պլանի կազմման աշխատանքներ.</p> <p>5. կազմակերպում է Շահառուի ուղղմանը, վերասոցիալականացմանը և</p>

օրինապահ վարքագիծը խթանելուն ուղղված անհատական վերահսկողության ծրագրի աշխատանքների իրականացումը, նպաստում դրանում ներառված միջոցառումների իրագործմանը.

6. կազմակերպում է Շահառուի վերասոցիալականացման միջոցառումներ.

7. կազմակերպում է Շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքներ.

8. կազմակերպում 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. Ծառայության պետի ցուցումով, կազմակերպում է հաշտարարության գործընթաց.

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

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

### **Իրավունքները՝**

- Մարմնի աշխատակիցներից պահանջել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ 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/.

- Մարմնի աշխատակիցներից պահանջել ժամանակին իրականացնել և ներկայացնել Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից Զեկույցի կազման համար ստացված գրությունների պահանջները, մասնավորապես՝ տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով իրականացնել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախատեսված գործառույթները և նրանից բխող այլ գործառույթների ժամանակին կատարումը.

- Մարմնի աշխատակիցներից պահանջել շահառուների նկատմամբ կիրառել ներդրված Շահառուի ռիսկերի և կարիքների գնահատման գործիքը, տրամադրված էլեկտրոնային հսկողության միջոցները, կազմել պրոբացիայի շահառուների վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքների ծրագրեր, պրոբացիայի շահառուներին ներգրավվել մշակութային, սպորտային, կրթական տարբեր միջոցառումներին.

- Մարմնի աշխատակիցներից պահանջել՝ եռամսյակային կտրվածքով շահառուների անձնական գործերի վերաբերյալ հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի, ինչպես նաև դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

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

- Ծառայության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել բարձրացված հարցերը և դրանց առնչվող նյութերը, իր իրավասության շրջանակներում ուղղորդել քաղաքացիներին, տրամադրել պարզաբանումներ, աջակցել նրանց կողմից բարձրացված հարցերի լուծմանը:

### **Պարտականությունները՝**

- պարտավոր է վերահսկել և ապահովել Մարմնի աշխատակիցների կողմից դատարանից ստացված դատավճիռների, որոշումների, օրինական ուժի մեջ մտած կարգադրությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

- պարտավոր է վերահսկել և ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում զեկույցի կազմմանն աջակցելու նպատակով Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների, գրությունների պահանջների ժամանակին կատարումը և հավաքագրված տեղեկատվության ներկայացումը.

- վերահսկել և ապահովել 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 Ծառայության պետին.

- վերահսկել Մարմնի աշխատակիցներին՝ Մարմնի մտից-ելից մատյանների և Շահառուների հաշվառման քարտերի լրացման, անձնական գործերի և տվյալների

շտեմարանի վարման աշխատանքների, ինչպես նաև հաշտատարության գործընթացի ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

- վերահսկել Մարմնի աշխատակիցներին՝ ստացած էլեկտրոնային հսկողության սարքերը կիրառել դատապարտյալների նկատմամբ՝ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.

- ապահովել օրենքով սահմանված ժամկետներում ստացված պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, Շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումների, Շահառուի ներման խնդրագրի վերաբերյալ տեղեկատվության ձեռքբերման, ամբողջացման և պատասխան գրությունների պատրաստման, ստորագրման և առաքման աշխատանքների կազմակերպումը.

- վերահսկել համապատասխան մարմիններում Մարմնի աշխատանքներին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց և գործատուների կողմից կատարվող աշխատանքների ուսումնասիրության գործընթացը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ կազմած հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի ներկայացման աշխատանքները:

### **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 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: