Հավելված N 41
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի նոյեմբերի 12-ի N 982-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Արմավիրի մարզային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-22.6-Ղ5-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Մարմնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Մարմնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Մարմնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մարմնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Էջմիածին, Կամոյի 15:

2.Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

2. կազմակերպում է պրոբացիայի շահառուի (այսուհետ՝ Շահառու) վերաբերյալ զեկույցների տրամադրումը, դրանց վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքները.

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

4. կազմակերպում է Շահառուի ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման, վերահսկողության պլանի կազմման աշխատանքներ.

5. կազմակերպում է Շահառուի ուղղմանը, վերասոցիալականացմանը և 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՝ 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 օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զեկույցի տրամադրման աշխատանքները՝ մասնավորապես կատարել այցելություններ համապատասխան քրեակատարողական հիմնարկներ, կազմակերպել հանդիպումներ, կազմել արձանագրություններ, կատարել հարցումներ, պահանջել տեղեկանքներ.
- 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.
- տրամադրել լիազորագրեր Մարմնի աշխատակիցներին՝ դատարանում Մարմնի անունից հանդես գալու, վերջինիս շահերը ներկայացնելու և Ծառայության դիրքորոշումը արտահայտելու համար:
- 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՝

- վերահսկել և ապահովել Մարմնի աշխատակիցների կողմից դատարանից ստացված դատավճիռների, որոշումների, օրինական ուժի մեջ մտած կարգադրությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.
- վերահսկել և ապահովել զեկույցի կազմման և տրամադրման օրենքով սահմանված ողջ գործընթացի կատարումը, կազմված վերջնական զեկույցը ներկայացնել Ծառայության պետի հաստատմանը.
- 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.
- 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: