

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀՈԳԵՔԱՆ

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կազմակերպամեթոդական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր հոգեբան (այսուհետ՝ Հոգեբան) (ծածկագիր՝ 12-3-22.1-Մ2-5):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Հոգեբանը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Հոգեբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է վերասոցիալականացման գործընթացը՝ Ծառայության տարածքային մարմիններում հաշվառված պրոքացիայի շահառուների հետ տարվող սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներ տանելու միջոցով, ինչպես նաև հոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելու, հասարակության մեջ վերահիմնադրվելու և օրինապահ վարքագիծ ձևավորելու գործընթացները.</p> <p>2. իրականացնում է հոգեբանական անհատական աշխատանքներ՝ Ծառայության տարածքային մարմնի աշխատակցի կողմից ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման արդյունքների հիման վրա ուղղորդված պրոքացիայի շահառուի նկատմամբ.</p> <p>3. Ծառայության տարածքային մարմիններում հաշվառված պրոքացիայի շահառուների հետ իրականացնում է հոգեբանական, վարքաբանական, զբաղվածությանն ուղղված միջոցառումներ և ծրագրեր.</p> <p>4. իրականացնում է հոգեբանական օգնություն ստացած շահառուների թվաքանակի վերաբերյալ հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները՝ պահպանելով անձնական տվյալներին վերաբերող տեղեկատվության</p>

գաղտնիությունը.

5. մշակել հոգեբանական, վարքաբանական, զբաղվածությանն ուղղված ծրագրեր՝ պրոբացիայի շահառուների հետ խմբակային հանդիպումներ կազմակերպելու համար.

6. մասնակցում է օտարերկրյա միջազգային կառույցների և փորձագետների հետ հոգեբանական աշխատանքների հետ կապված փորձի փոխանակման նպատակով նախատեսված պաշտոնական հանդիպումներին, սեմինարներին, իրականացնում է նրանցից ստացված գրությունների վերաբերյալ նամակագրական կապի հաստատման և համակարգման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

- ծանոթանալու տարածքային մարմնի աշխատողի կողմից վարվող պրոբացիայի շահառուների անձնական գործերին.

- ծանոթանալու տարածքային մարմնի աշխատողի կողմից շահառուների նկատմամբ իրականացրած ոխկերի և պահանջմունքների գնահատման արդյունքներին, ըստ անհրաժեշտության՝ նաև պրոբացիայի շահառուների անձնական գործերին.

- պրոբացիայի շահառուների ցանկության դեպքում մասնակցել խմբակային հանդիպումների կազմակերպմանը՝ նպաստելու համար շահառուների հաղորդակցման հմտությունների ձևավորմանը, կոնֆլիկտների և հույզերի կառավարմանը, տազնապայնության և սթրեսի նվազեցմանը.

- տեղեկանալու օտարերկրյա միջազգային կառույցների և փորձագետների հետ կայանալիք պաշտոնական հանդիպումների մասին, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութեր:

### **Պարտականությունները՝**

- ցուցաբերել անհատական հոգեբանական խորհրդատվություն յուրաքանչյուր շահառուի նկատմամբ.

- անցկացնել անհատական հոգեթերապիա պրոբացիայի շահառուի համաձայնության դեպքում.

- ստեղծելու հոգեբանական օգնություն ստացած շահառուների վերաբերյալ տեղեկատվական բազա:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և
---	-------------	--

		տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթօլորտ	Հոգեբանություն

### **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: