Հավելված N 10
Արդարադատության նախարարության
գլխավոր քարտուղարի
2019 թվականի նոյեմբերի 12-ի N 982-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոբացիայի 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 պրոբացիայի 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, զեկուցագրեր, ինչպես նաև դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ, զեկուցագրեր 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: