Հավելված N 35

Արդարադատության նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2019 թվականի նոյեմբերի 12-ի N 982-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Արարատի մարզային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-22.5-Ղ5-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մարմնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Մարմնի պետին անմիջականո ենթակա և հաշվետու են Մարմնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Մարմնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23 փ., 60 շենք: |
| 1. **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 տրամադրման աշխատանքներին աջակցումը՝ ապահովելով Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների, գրությունների պահանջները, 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 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։ |
| 1. **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 |
| 1. **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։ |