Հավելված N 12

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

քրեակատարողական ծառայության պետի

2020 թվականի հուլիսի 31-ի N 548-Ա հրամանի

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ** N 14.10

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ՎԱՆԱՁՈՐ»** **ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության «Վանաձոր» քրեակատարողական հիմնարկի (այսուհետ՝ Հիմնարկ) պահպանության ապահովման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) առաջատար մասնագետ (այսուհետ` Առաջատար մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-2ՔԾ-ՔՀ12.12-Մա-8)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Առաջատար մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Տավրոսի 20 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  **Գործառույթները**   * 1. իրականացնում է քրեակատարողական ծառայության (այսուհետ` Ծառայություն) պահպանության ապահովման կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության կարգով իր վրա դրված պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը.   2. մասնակցում է Բաժնում անցկացվող խորհրդակցություններին, Բաժնի ընդհանուր գործունեությանը վերաբերող այլ աշխատանքներին.   3. առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին Բաժնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ.   4. մեթոդական օգնություն է ցույց տալիս Բաժնի առաջատար մասնագետներին, Բաժնի երկրորդ կարգի ասնագետներին, Բաժնի երրորդ կարգի մասնագետներին և Բաժնի կրտսեր մասնագետներին.   5. կազմակերպում է Հիմնարկի պահպանության ապահովումը, մասնավորապես կալանավորված անձանց և դատապարտյալների անվտանգության ապահովումը պահպանության արտաքին օբյեկտներում.   6. կազմակերպում և ղեկավարում է իրեն ենթակա պահպանությունն ապահովող հերթապահ խմբի աշխատանքները, կատարում է աշխատանքի բաշխում և վերաբաշխում պահախմբի աշխատողների միջև.   7. հսկողություն է իրականացնում իրեն ենթակա պահպանությունն ապահովող հերթապահ խմբի աշխատողների ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարման նկատմամբ.   8. տագնապ հայտարարելու կամ ահազանգման համակարգից ազդանշան ստանալու դեպքում գործում է համաձայն տագնապի կամ իրավիճակի բարդացման պայմաններում գործողությունների պլանի.   9. Բաժնի պահպանությունն ապահովող ընդունող հերթապահ խմբին նախապատրաստում է հրահանգավորման.   10. Հիմնարկի` օրվա անվտանգության ապահովման կազմակերպման վերաբերյալ հրամանի համաձայն հերթափոխն ընդունելիս կատարում է պահպանությունն ապահովող հերթապահ խմբում ընդգրկված ծառայողների բաշխում` ըստ պահակետերի և ըստ ծառայության ժամանակի, ինչպես նաև ապահովում է նրանց փոխարինումն ու հերթափոխումը, միաժամանակ` մասնակցելով պահակետերում առկա սարքավորումների (ահազանգման համակարգ, կապի և հրդեհաշիջման միջոցներ և այլն) տեխնիկական վիճակի սարքին լինելու ստուգմանը.   11. միջոցներ է ձեռնարկում կապի և անվտանգության ապահովման ինժեներատեխնիկական միջոցների, հսկիչ անցագրային կետերի հիմնական և միջանցիկ դռների փականների անսարքությունները վերացնելու ուղղությամբ.   12. պահպանության սահմանագծի խախտման վերաբերյալ ահազանգ ստացվելու դեպքում, կալանավորված անձի կամ դատապարտյալի փախուստը արգելագոտու հիմնական պատից կանխելու նպատակով, տվյալ պահին պահակետում ծառայություն չիրականացնող ծառայողների խմբին Բաժնի տվյալ հերթապահ խմբում պահախմբի պետի օգնականի գլխավորությամբ ուղարկում է արգելագոտու քողարկող պարսպի արտաքին կողմ` պահպանության սահմանագծի` արձանագրված խախտման տեղամաս և միջոցներ ձեռնարկում Հիմնարկի վարչական տարածքում կալանավորված անձի կամ դատապարտյալի փախուստը կանխելու ուղղությամբ.   13. միջոցներ է ձեռնարկում կալանավորված անձանց և դատապարտյալների կողմից ներքին կանոնակարգի խախտումները, անհնազանդության և փախուստի դեպքերը կամ այլ իրավախախտումները բացահայտելու և կանխելու համար.   14. հետևում է, որպեսզի առանց հսկողության արգելագոտում չպահվեն աստիճաններ, շինարարական գործիքներ կամ այնպիսի առարկաներ, որոնք կալանավորված անձանց կամ դատապարտյալների կողմից կարող են օգտագործվել փախուստ կամ այլ իրավախախտումներ կատարելու նպատակով.   15. Հիմնարկի պահպանության արտաքին օբյեկտների կամ տրանսպորտային միջոցների համապատասխան վայրում կալանավորված անձի կամ դատապարտյալի բացակայությունը հայտնաբերելու դեպքում, մինչև բացակայության պատճառները պարզելը, դադարեցնում է իր պահպանության տակ առկա կալանավորված անձանց և դատապարտյալների տեղաշարժը և կազմակերպում այն հնարավոր վայրերի զննումը, որտեղ կարող է թաքնվել բացակայող անձը.   16. աջակցում է Հիմնարկի պատասխանատու հերթապահին կալանավորված անձանց և դատապարտյալներին Հիմնարկ ընդունելիս.   17. կազմակերպում է կալանավորված անձի կամ դատապարտյալի տեղաշարժը` տվյալ պահակետի սահմաններից դուրս գալը` Հիմնարկից ելք լինելու, տվյալ Հիմնարկի կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հաշվառման աշխատանքներ իրականացնող կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանման պահանջի կամ վարչակազմի կողմից ընդունելության դեպքերում` Հիմնարկի պետի կամ նրա` անվտանգության ապահովման ոլորտը համակարգող տեղակալի կողմից հաստատված պահանջագրի հիման վրա.   18. սահմանված կարգով ապահովում է անձանց և տրանսպորտային միջոցների մուտքը Հիմնարկ և ելքը Հիմնարկից.   19. կատարում է անհրաժեշտ գրառումներ հերթափոխի ընդունման-հանձնման զեկուցագրերի հաշվառման մատյանում (Ձև 2).   20. իր պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում այդ մասին զեկուցում է Բաժնի պետին և հետագայում գործում ըստ նրա ցուցումի.   21. կազմակերպում է անվտանգության ապահովման ինժեներատեխնիկական միջոցների շահագործման հաշվառման մատյանի (Ձև 3), պահակետային ամփոփագրի (Ձև 4), հերթափոխի ընդունման-հանձնման զեկուցագրերի հաշվառման մատյանի, Հիմնարկում առկա զենք-զինամթերքի ընդունման-հանձնման հաշվառման մատյանի (Ձև 14), Հիմնարկի ծառայողներին զենք-զինամթերքի հանձնելու-ընդունելու հաշվառման մատյանի (Ձև 13) վարումը.   22. իր մոտ պահում է Հիմնարկի անվտանգության ապահովման պլանի և տագնապի կամ իրավիճակի բարդացման պայմաններում գործողությունների պլանի մեկական օրինակները, զենք-զինամթերքի և ինքնապաշտպանական ու հատուկ միջոցների պահման սենյակների բանալիները, Հիմնարկի` օրվա անվտանգության ապահովման կազմակերպման վերաբերյալ հրամանի քաղվածքը, տեխնիկատնտեսական սպասարկման աշխատանքների համար Հիմնարկի տարածքից դուրսբերման ենթակա դատապարտյալների ցուցակը, Հիմնարկից կարճատև արձակուրդ մեկնած անձանց ցուցակը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր.   23. անձամբ կամ պահպանությունն ապահովող հերթապահ խմբի կազմում ընդգրկված պահախմբի պետի օգնականի միջոցով հսկողություն է իրականացնում պահպանությունն ապահովող հերթապահ խմբի ծառայողների պարտականությունների պատշաճ կատարման նկատմամբ՝ ցերեկային ժամերին` առնվազն երկու, իսկ գիշերային ժամերին՝ առնվազն երեք անգամ կատարելով շրջայցեր, այդ մասին կատարելով գրառում պահակետային ամփոփագրում.   24. կազմակերպում և ապահովում է զենք-զինամթերքի, ինքնապաշտպանական և հատուկ միջոցների պահպանումը, ինչպես նաև դրանց ընդունում և հանձնումը, վարելով համապատասխան հաշվառման մատյաններ (Ձև 5 և 6).   25. վարում է հերթափոխի ընդունման-հանձնման զեկուցագրերի հաշվառման մատյանը, որում նշվում են տեղեկատվություն՝ հերթափոխի ընդունման-հանձնման, հերթափոխի ընդունման ժամանակ հայտնաբերված թերությունների և դրանց վերացման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցների, պահակետային զենք-զինամթերքի, ինքնապաշտպանական ու հատուկ միջոցների և բանալիների ընդունման, հերթափոխի ընթացքում տեղի ունեցած պատահարների, հերթափոխի ընթացքում հայտնաբերված պահակետերի սարքավորումների, կապի և անվտանգության ապահովման ինժեներատեխնիկական միջոցների, ինչպես նաև լուսավորության, փականների և այլ անսարքությունների և դրանց վերացման նպատակով ձեռնարկած միջոցառումների, ժամանակավոր լրացուցիչ պահակետերի նշանակման, Հիմնարկ ընդունված և Հիմնարկից մեկնած անձանց թվաքանակի վերաբերյալ.   26. նշանակում է սույն կարգով նախատեսված դեպքերում լրացուցիչ պահակետեր՝ համապատասխան գրառում կատարելով հերթափոխի ընդունման-հանձնման զեկուցագրերի հաշվառման մատյանում` այդ մասին զեկուցելով Հիմնարկի պահպանության ապահովման բաժնի պետին.   27. կատարում է Հիմնարկի պետի կամ նրա` տվյալ ոլորտը համակարգող տեղակալի և Բաժնի պետի` իրենց լիազորությունների սահմաններում արձակած կամ տված հրամանները, հանձնարարականները ու ցուցումները.   28. իրականացնում է օրենսդրությամբ և Ծառայության պահպանության ապահովման կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության կարգով սահմանված այլ գործառույթներ:   **Իրավունքները՝**   1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն 2. ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ Բաժնի պետին. 3. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.   **Պարտականությունները՝**   1. ժամանակին և պատշաճ կատարել իր վրա դրված պարտականությունները. 2. մասնակցել Բաժնում անցկացվող խորհրդակցություններին, Բաժնի ընդհանուր գործունեությանը վերաբերող այլ աշխատանքներին. 3. մասնակցել Բաժնի գործունեության վերաբերյալ աշխատանքային ծրագրերի, կիսամյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվությունների նախագծերի կազմմանը. |
| 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**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * 1. Խնդրի լուծում   2. Հաշվետվությունների մշակում   3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**   Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: | | |
| 1. **ԿՈՉՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄ** |
| Առաջատար մասնագետի համար սահմանվում է սկզբնական և առավելագույն կոչումներ.   |  |  | | --- | --- | | Սկզբնական կոչում | Առավելագույն կոչում | | արդարադատության լեյտենանտ | արդարադատության մայոր | |