Հավելված N 2

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

քրեակատարողական ծառայության պետի

2020 թվականի հուլիսի 31-ի N 548-Ա հրամանի

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ** N 10.9

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ «ՆՈՒԲԱՐԱՇԵՆ»** **ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ,ՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Քրեակատարողական ծառայության (այսուհետ` Ծառայություն) «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկի (այսուհետ՝ Հիմնարկ) սոցիալական, հոգեբանական և իրավական աշխատանքների բաժնի (այսուհետ` Բաժին) առաջատար մասնագետ (այսուհետ` Առաջատար մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-2ՔԾ-ՔՀ2.6-Մա-4)   * 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, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է Բաժնում անցկացվող խորհրդակցություններին, Բաժնի ընդհանուր գործունեությանը վերաբերող այլ աշխատանքներին. 2. առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին Բաժնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ. 3. մասնակցում է Բաժնի գործունեության վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի կազմմանը. 4. առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին Բաժնի գործունեության կատարելագործման և դրան վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. 5. կալանավորված անձի և դատապարտյալի` Հիմնարկ տեղափոխումից հետո սահմանված կարգով իրականացնում է խորհրդատվություն, տեղեկատվություն է տրամադրում նրանց իրավունքների և պարտականությունների, ինչպես նաև Հիմնարկի ներքին կանոնակարգի վերաբերյալ. 6. մասնակցում է կալանավորված անձանց և դատապարտյալների օգտակար զբաղվածությանն ուղղված նախաձեռնությունների զարգացման և իրականացման աշխատանքներին. 7. կալանավորված անձանց և դատապարտյալների դիմումների հիման վրա կատարում է կալանավորված անձանց և դատապարտյալների անհատական ընդունելություն և իրականացնում համապատասխան խորհրդատվություն. 8. աջակցում է դատապարտյալների պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասն ավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմմանը. 9. սահմանված դեպքերում դատապարտյալների վերաբերյալ կազմում է բնութագրեր. 10. Հիմնարկի այլ աշխատակիցների հետ միասին հետևում է սանիտարահիգիենիկ վիճակի պահպանմանը.   **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. 4. քննարկել և ընթացք տալ ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին ու արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք. |
| **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**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * 1. Խնդրի լուծում   2. Հաշվետվությունների մշակում   3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   4. Բարեվարքություն  |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 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: | |   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Բողոքների բավարարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **ԿՈՉՄԱՆ ՇՆՈՐՀՈՒՄ** |
| Առաջատար համար սահմանվում է սկզբնական և առավելագույն կոչումներ.   |  |  | | --- | --- | | Սկզբնական կոչում | Առավելագույն կոչում | | արդարադատության լեյտենանտ | արդարադատության մայոր | |