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 |

 |