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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) Երևանի քաղաքային մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-22.3-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մարմնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Մարմնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժների կատարումը.

2. իրականացնում է պրոբացիայի շահառուի (այսուհետ՝ Շահառու) վերաբերյալ զեկույցների տրամադրումը, դրանց վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքները.

3. իրականացնում է պատիժը պայմանականորեն չկիրառելու, պատժի կրումից ազատելու, պատժից պայմանական վաղաժամկետ ազատման դեպքում փորձաշրջանի մեջ գտնվող կամ պատժի կրումը հետաձգված անձանց նկատմամբ վերահսկողություն.

4. իրականացնում է Շահառուի ռիսկերի և պահանջմունքների գնահատման, վերահսկողության պլանի կազմման աշխատանքներ.

5. մշակում է Շահառուի ուղղմանը, վերասոցիալականացմանը և օրինապահ վարքագիծը խթանելուն ուղղված անհատական վերահսկողության ծրագիր,

նպաստում է ծրագրում ներառված միջոցառումների իրագործմանը.

6. իրականացնում է Շահառուի վերասոցիալականացման միջոցառումներ.

7. իրականացնում է Շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքներ.

8. իրականացնում 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, Մարմնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշտարարության գործընթացը.

10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլընտրանքային խափանման միջոցների և ՀՀ քրեական օրենսգրքով նախատեսված անվտանգության միջոցների կատարումը.

11. Մարմնի լիազորությունների շրջանակներում իրականացնում է պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, Շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- դատարանից պահանջել օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռները և որոշումները, կասկածների և անհստակությունների ծագման պարագայում դատարանից պահանջել դրանց լուծումը.
- Շահառուներից պահանջել պատժի կրման կարգի պահպանում, իսկ օրենքով նախատեսված խախտումները թույլ տալու դեպքում՝ ձեռնարկելու համապատասխան միջոցառումներ.
- պահանջել Շահառուի ռիսկերի և կարիքների գնահատման գործիքի ներդրումը Մարմնում, էլեկտրոնային հսկողության միջոցների տրամադրումը, ինչպես նաև դրանց կիրառման համար մասնակցել կազմակերպված վերապատրաստման դասընթացներին, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն Շահառուների համար կազմակերպվող մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների մասին.
- Մարմնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների պատշաճ իրականացման համար Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և այլ փաստաթղթեր.

• Մարմնի կողմից ներկայացված միջնորդությունների, ինչպես նաև իր վարույթում գտնվող Շահառուների կողմից դատարան ներկայացված դիմումների քննության ընթացքում Մարմնի պետի կողմից տրամադրած լիազորագրի հիման վրա դատարանում հանդես գալ Մարմնի անունից, ներկայացնել վերջինիս շահերը և արտահայտել Ծառայության դիրքորոշումը:

• Մարմնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել բարձրացված հարցերը և դրանց առնչվող նյութերը, պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով հարցերը քննարկել Մարմնի պետի հետ:

Պարտականությունները՝

•Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողություն իրականացնել պատժի կրման /տուգանք, հանրային աշխատանքներ, որոշակի պաշտոններ զբաղեցնելու կամ որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից զրկում/ կարգի և պայմանների պահպանման, ինչպես նաև փորձաշրջանի մեջ գտնվող կամ պատժի կրումը հետաձգված անձանց նկատմամբ.

•Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում աջակցել զեկույցի կազմման գործընթացին, պատասխանել Ծառայության այլ տարածքային մարմինների կողմից ուղարկված հարցումներին.

•ռիսկերի և կարիքների գնահատման արդյունքների հիման վրա կազմել Շահառուների վերահսկողության պլան, մշակել Շահառուի անհատական վերասոցիալականացմանն ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքների վերաբերյալ համապատասխան ծրագրեր՝ ուղղորդելով և խրախուսելով շահառուների մասնակցությունը մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումներին, շաբաթօրյակներին, սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներին.

• Մարմնի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած հնարավոր օրենսդրական բացերի և հակասությունների հայտնաբերման դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Մարմնի պետին.

•իրականացնել Մարմնի մտից և ելից մատյանների, Շահառուների շտեմարանի վարման, հաշվառման քարտերի լրացման աշխատանքները. ինչպես նաև Շահառուի անձնական գործի արխիվացման դեպքում սահմանված կարգով հաշվառման քարտը ներկայացնել համապատասխան Բաժին.

• ստացած էլեկտրոնային հսկողության սարքերն կիրառել դատապարտյալների նկատմամբ.

• պրոբացիայի շահառուի և տուժողի (տուժողի իրավահաջորդի) միջև կազմակերպել հաշտարարության իրականացման գործընթացը.

•նախապատրաստել պաշտոնական գրությունների, քաղաքացիների, շահառուների դիմումներին, բողոքներին, սոցիալական ցանցերից Ծառայությանն

ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու նախագծերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, դատապարտյալների վերաբերյալ կազմված զեկույցների մասին հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր՝ պահպանելով դրանց կատարման ժամկետներն ու ընթացակարգերը:

- Շահառուի ներման խնդրագրի վերաբերյալ Նախարարության հարցումը ստանալուց հետո պարտավոր է իրականացնել անհրաժեշտ տեղեկատվության ձեռքբերման, ամբողջացման և ներկայացման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում Մարմնի աշխատանքներին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց և գործատուների կողմից կատարվող աշխատանքները ու դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5.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: