

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կազմակերպամեթոդական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-22.1-Մ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի հոգեբանը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է Ծառայության մարմինների ընդհանուր համակարգման, տարածքային մարմինների գործունեության ուսումնասիրության և տեղեկանքների կազմման, զեկուցագրերի պատրաստման, ինչպես նաև պրոբացիայի շահառուների վերաբերյալ կազմված անձնական գործերի փոխանցման աշխատանքները, շահառուների հանրային աշխատանքներ պատժատեսակի՝ պատժի կրման վայրում վերահսկողությունը.</p> <p>2. իրականացնում է Ծառայությունում ստացված պաշտոնական գրություններին, ինչպես նաև քաղաքացիների, շահառուների դիմումներին, բողոքներին պատասխանելու, Բաժնի վրա մակագրված սոցիալական ցանցերից ծառայությանն ուղղված կամ պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով ստացված հարցումներին պատասխանելու աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է օտարերկրյա միջազգային կառույցների և փորձագետների հետ նախատեսված պաշտոնական հանդիպումների անցկացման աշխատանքները, նրանցից ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ նամակագրական կապի հաստատման աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է պրոբացիայի շահառուների վերասոցիալականացմանն</p>

ուղղված սոցիալ-հոգեբանական աշխատանքներ, միջոցառումներ և ծրագրեր, իրավական և հոգեբանական աջակցություն ցուցաբերելու, հասարակությունում վերահիստեգրելու և օրինապահ վարքագիծ ձևավորելու գործընթացները.

5. իրականացնում է Ծառայությունում կամավորների ներգրավման գործընթացի, նրանց հետ սահմանված կարգով պայմանագրերի կնքման, ըստ անհրաժեշտության պայմանագրերի երկարաձգման և կամավորների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքները.

6. իրականացնում է Ծառայության պաշտոնական կայքէջի վարման և սպասարկման, ինչպես նաև սոցիալական կայքերում տեղեկատվության տարածման աշխատանքները:

### **Իրավունքները`**

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, տեղեկատվություն, նյութեր և իրավական ակտեր.

- մասնակցել պաշտոնական հանդիպումներին, սեմինարներին, օրաերկրյա միջազգային կառույցներից և փորձագետներից ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ հետադարձ կապի, ինչպես նաև պաշտոնական կայքէջում լուսաբանման աշխատանքների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերի ստացում.

- շահառուների համար մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների կազմակերպման նպատակով ներգրավվել Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:

### **Պարտականությունները`**

- օրենսդրական անհամապատասխանություն նկատելու դեպքում օրենսդրական բարեփոխումներ կատարելու համար առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի պետին.

- իրականացնել տեղեկանքների կազմումը, սահմանված ժամկետներում շահառուների անձնական գործերի փոխանցումը, առկա թերությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցագրերի, արձանագրության կազմումը կամ հետ վերադարձման գրության պատրաստումը.

- շահառուների ներգրավման նպատակով տարածքային մարմիններին ժամանակին տեղեկացնել մշակութային, սպորտային, կրթական միջոցառումների մասին.

- իրականացնել Ծառայության պաշտոնական կայքէջի պարբերաբար

թարմացման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններում և պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակը, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման

շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: