

Ծածկագիր

12-2-ՔՅ2-Մ2-5

Պաշտոնի Անվանում

Գլխավոր սոցիալական աշխատող

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Սոցիալական, հոգեբանական և իրավական աշխատանքների բաժին | Գլխավոր սոցիալական աշխատող

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Սոցիալական, հոգեբանական և իրավական աշխատանքների բաժին | Բաժնի պետ

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր սոցիալական աշխատողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր սոցիալական աշխատողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր հոգեբաններից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր իրավաբանը

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 2

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. իրականացնում է անհրաժեշտ միջոցառումներ՝ կալանավորված անձանց դատապարտյալների ամուսնությունների գրանցման, կենսաթոշակների նշանակման նպատակով.
2. դատապարտյալի սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով, ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում է խորհրդատվական աշխատանքներ.
3. պատժախցում գտնվող կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հետ իրականացնում է սոցիալական աշխատանք.
4. մասնակցում է դատապարտյալներին պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասն ավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու, ուղղիչ հիմնարկի տեսակը մեկուսացվածության առավել ցածր (բարձր) աստիճանի փոխելու, ներման խնդրագիր ներկայացնելու և այլ բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է կալանավորված անձանց և դատապարտյալների օգտակար զբաղվածությանն ուղղված նախաձեռնությունների զարգացման և իրականացման աշխատանքներին.
6. իրականացնում է աշխատանքներ կալանավորված անձի և դատապարտյալի կրթական հնարավորությունների, մասնագիտական հմտությունների զարգացման համար.

7. իրականացնում

Է հաշմանդամ կալանավորված անձի հետ հաշմանդամությամբ պայմանավորված աշխատանքներ՝ սոցիալական ծառայությունների հետ կապված.

8. աջակցում է կալանավորված անձանց և դատապարտյալներին՝ կապի միջոցներից և կրպակից օգտվելու, ծանրոցներ, փաթեթներ և հանձնույթներ, դրամական փոխանցումներ, թերթեր, ամսագրեր, նամակներ ստանալու, տեսակցությունների տրամադրման հարցերում.

Իրավունքները

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների սոցիալական խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
3. ծանոթանալ դատապարտյալների և կալանավորված անձանց կողմից ներկայացված դիմումների բովանդակություններին, նյութերին.
4. մասնակցել Հիմնարկում սոցիալական աշխատանքների կազմակերպումը, կատարելագործել այդ աշխատանքների իրականացման մեթոդներն ու ձևերը, մշակել աշխատանքի նոր մեթոդներ.
5. կալանավորված անձանց և դատապարտյալների սոցիալական հիմնախնդիրների կարգավորման նպատակով համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ապահովության պետական մարմինների, զբաղվածության կենտրոնների, միջազգային, հասարակական, հոգևոր-կրոնական և այլ կազմակերպությունների հետ.
6. համագործակցել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, մանկատների և ծերերի համար նախատեսված հաստատությունների հետ կալանավորված անձի և դատապարտյալի խնամքի տակ եղած անչափահաս երեխաների և այլ անաշխատունակ անձանց խնամքի կազմակերպման նպատակով.
7. կալանավորված անձանց և դատապարտյալների սոցիալական հիմնախնդիրների կարգավորման նպատակով համագործակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների, սոցիալական ապահովության պետական մարմինների, զբաղվածության կենտրոնների, միջազգային, հասարակական, հոգևոր-կրոնական և այլ կազմակերպությունների հետ.

Պարտականությունները

1. իրականացնել Հիմնարկում կալանավորված անձանց և դատապարտյալների օգտակար զբաղվածությանն ուղղված նախաձեռնությունների զարգացման և իրականացման աշխատանքները.
2. կատարել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների ընդունելություն, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն.
3. օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել քաղաքացիներից, կալանավորված անձանցից և դատապարտյալներից ստացված դիմումները և բողոքները.
4. ցուցաբերել խորհրդատվական և գործնական աջակցություն դատապարտյալին՝ պատժի կրումից ազատվելուց հետո սոցիալ-կենցաղային, բնակարանային,

աշխատանքային ապահովման հարցերում, զարգացնել նրա մոտ աշխատանք փնտրելու, շփվելու և արդյունավետ հաղորդակցության և այլ սոցիալական հմտ ություններ, հարցումներ, հաղորդումներ ուղարկել դատապարտյալների բնակության վայրերի ու տիկանության բաժիններին, զբաղվածության կենտրոններ, տարածքային սոցիալական ծառայություններին և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին.

5. ուսումնասիրել դատապարտյալների ներման խնդրագրերի վերաբերյալ նյութերը և ապահովել դրանց պատշաճ կարգով և ժամանակին ներկայացումը Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմին.
6. հսկել և աջակցություն ցուցաբերել Հիմնարկում մշակութային, կրթական, լուսավորչական և մարզական միջոցառումների կազմակերպման և իրականացմանը.
7. կալանավորված անձի և դատապարտյալի՝ Հիմնարկ ընդունումից հետո ծանոթանալ նրա անձնական գործին, կատարել ընդունելություն.
8. կազմել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հետ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ փաստաթղթերը

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

Գործունեության ազդեցությունը

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

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:

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:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարչություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում