

Ծածկագիր

12-2-ՔՅ3-Մ3-6

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ մասնագետ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Վարդաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Սոցիալական, հոգեբանական և իրավական աշխատանքների բաժին | Ավագ մասնագետ

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

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

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 7

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- մասնակցում է Հիմնարկում կալանավորված անձանց և դատապարտյալների օգտակար գ բաղվածությանն ուղղված նախաձեռնությունների զարգացման և իրականացման աշխատանքներին.
- իրականացնում է թերթերի, ամսագրերի և այլ պարբերականների և գրականության ստացումը Հիմնարկ.
- աջակցում է Հիմնարկում մշակութային, կրթական, լուսավորչական և մարզական միջոցառումների կազմակերպման և իրականացմանը.
- աջակցում է Բաժնի կողմից դատապարտյալների պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասն ավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու վերաբերյալ փաստաթղթերի և ախապատրաստման աշխատանքներին.
- աջակցում է Բաժնի կողմից դատապարտյալների մեկուսացվածության աստիճանի փոփոխման վերաբերյալ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել դատապարտյալների և կալանավորված անձանց վերաբերյալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

2. ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ բաժնի պետին դատապարտյալների և կալանավորված անձանց հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ.
3. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել դատապարտյալների և կալանավորված անձանց հետ տարվող աշխատանքների շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
4. ծանոթանալ դատապարտյալների և կալանավորված անձանց կողմից ներկայացված դիմումների բովանդակություններին, նյութերին.

Պարտականությունները

1. սահմանված կարգով կազմել զեկույցներ՝ դատապարտյալներին պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասնավելի մեղմ պատժատեսակով փոխարինելու վերաբերյալ.
2. ուսումնասիրել ստացված դիմումները, առաջարկությունները, օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանել դիմումներին, առաջարկություններին.
3. կատարել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների անհատական ընդունելություն և իրականացնել համապատասխան խորհրդատվություն.
4. կալանավորված անձի և դատապարտյալի՝ Հիմնարկ ընդունումից հետո ծանոթանալ նրա անձնական գործին, կատարել ընդունելություն.
5. կազմել կալանավորված անձանց և դատապարտյալների հետ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ հոգեբանության, կամ սոցիալական բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին՝ նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին՝ նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

[Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ](#)

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

[Անվանագանկում Պաշտոնի Հաստատման Ամսաթիվ/Պաշտոնի ստեղծման ամսաթիվ](#)

2025-12-30