

## 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 հանձնուքներ, 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 և նաշխատունակ 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 առկա լինելու 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 և 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