

Ծածկագիր

12-2-ՔՀ13-Մ3-1

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ մասնագետ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Երևան-Կենտրոն»
քրեակատարողական հիմնարկ | Սոցիալական, հոգեբանական և իրավական
աշխատանքների խումբ | Ավագ մասնագետ

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Երևան-Կենտրոն»
քրեակատարողական հիմնարկ | Սոցիալական, հոգեբանական և իրավական
աշխատանքների խումբ | Խմբի ղեկավար

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի գլխավոր
հոգեբանը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նալբանդյան փ., շ. 104:

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- մասնակցում է Հիմնարկում կալանավորված անձանց և դատապարտյալների օգտակար զբաղվածությանն 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 Խմբի կողմից դատապարտյալների պատիժը կրելուց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասն ավելի մեղմ

պատժատեսակով փոխարինելու

վերաբերյալ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքերին.

5. աջակցում է ԽՄԻԿ կողմից դատապարտյալների մեկուսացվածության աստիճանի փոփոխման վերաբերյալ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները

1. 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 կրելու ց պայմանական վաղաժամկետ ազատելու, պատժի չկրած մասն ավելի 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 փաստաթղթերը.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

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