Հավելված N 6

Արդարադատության նախարարության

Պրոբացիայի ծառայության պետի

2024 թվականի մարտի 27-ի N 8-Լ հրամանի

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կազմմեթոդական և վերլուծական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-ՊԾ-27.1.բ-Գ1-1):  **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:  **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ծառայողները:  **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը կամ գլխավոր ծառայողներից մեկը:  **Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**   **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * ապահովում է տարածքային մարմիններում ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրության և համակարգման աշխատանքները. * ապահովում է ծառայողական քննությունների իրականացման աշխատանքները. * ապահովում է ծառայության տարածքային մարմինների կողմից Օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պատշաճ կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները՝ ապահովելով միատեսակ իրավակիրառ պրակտիկան. * ապահովում է ծառայողների կողմից «e-probation» էլեկտրոնային կառավարման համակարգում գրանցված շահառուների անձնական գործերի վարման նկատմամբ մշտադիտարկման աշխատանքները. * պատիժների, անվտանգության միջոցների և խափանման միջոցների պատշաճ և օրենքներին համապատասխան կատարումը ստուգելու նպատակով ապահովում է շահառուի բնակության կամ պատժի կրման վայրեր այցելությունների կատարման աշխատանքները. * Ծառայության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Պրոբացիայի ծառայության պետի ցուցումների և հանձնարարականների նախագծերի մշակման աշխատանքները. * ապահովում է խորհրդատվության տրամադրման և մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքերը՝ հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումներին. * ապահովում է միջազգային և տեղական գործընկերների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները. * ապահովում է ոլորտին վերաբերվող խնդիրների վերհանման, ուսումնասիրման, վերլուծման և օրենսդրական առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները։ * ապահովում է Ծառայության շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, իրավապահ և այլ պետական մարմիններում. * ապահովում է Ծառայությանն ուղղված դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների ուսումնասիրման, պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները. * ապահովում է համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը. * ապահովում է Պրոբացիայի ծառայության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ու իրավական ակտերի նախագծերի, Պրոբացիայի ծառայության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ իրավական խորհրդատվության աշխատանքները:   ***Իրավունքները՝***   * Ծառայության տարածքային մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել շահառուների անձնական գործերին (էլեկտրոնային և փաստաթղթային) առնչվող անհրաժեշտ հիմքեր, տեղեկատվական նյութեր և իրավական ակտեր. * մասնակցել պաշտոնական հանդիպումներին, սեմինարներին, ապահովել ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ հետադարձ կապի, ինչպես նաև պաշտոնական կայքէջում լուսաբանման աշխատանքների նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութերի ստացման աշխատանքները. * Ծառայողական քննությունների անցկացման նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր, փաստաթղթեր, տեղեկատվական նյութեր, իրավական ակտեր, ինչպես նաև բացատրագրեր, զեկույցներ, հիմնավորումներ. * ներկայացնել Ծառայության շահերը դատական ատյաններում, իրավապահ և այլ պետական մարմիններում. * համապատասխան պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:   ***Պարտականությունները՝***   * օրենսդրական անհամապատասխանություն նկատելու դեպքում օրենսդրական բարեփոխումներ կատարելու համար առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության պետին. * վերահսկել տեղեկանքների, առկա թերությունների հայտնաբերման դեպքում արձանագրությունների կազմումը. * ապահովել մասնակցությունը պաշտոնական հանդիպումներին, վերահսկել օտարերկրյա միջազգային կառույցներից և փորձագետներից ստացված գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ հետադարձ կապի աշխատանքները. * ապահովել դատարանում դատական ներկայացուցչության մասնակցությունը. * համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, վերահսկել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացումը, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցությունը հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին. * վերահսկել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության, պարզաբանման տրամադրումը, միջոցներ ձեռնարկել ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ. * վերահսկել իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3 | Ենթոլորտ | Իրավունք | | **4** | **Մասնագիտություն** | **042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն** |   **Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Բաժնի պետ կարող է նշանակվել այն անձը, որն առնվազն երեք տարի զբաղեցրել է առաջատար խմբի պաշտոն կամ ունի հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ: |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**   **Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է համապատասխան բաժնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան բաժնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ բաժնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |