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։ |