Հավելված N 10

Արդարադատության նախարարության

Պրոբացիայի ծառայության պետի

2024 թվականի մարտի 27-ի N 8-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊՐՈԲԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԿԱԶՄՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԾԱՌԱՅՈՂ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի կազմմեթոդական և վերլուծական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր ծառայող (այսուհետ՝ Գլխավոր ծառայող (ծածկագիր՝ 12-3-ՊԾ-27.1.բ-ԳԾ-3):  **Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր ծառայողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր ծառայողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր ծառայողներից մեկը։  **Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23: |
| **2․Պաշտոնի բնութագիրը**  **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   * իրականացնում է տարածքային մարմիններում ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրության աշխատանքները. * իրականացնում է ծառայողական քննությունների անցկացման աշխատանքները. * իրականացնում է ծառայության տարածքային մարմինների կողմից Օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների պատշաճ կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները՝ ապահովելով միատեսակ իրավակիրառ պրակտիկան. * իրականացնում է ծառայողների կողմից «e-probation» էլեկտրոնային կառավարման համակարգում գրանցված շահառուների անձնական գործերի վարման նկատմամբ մշտադիտարկման աշխատանքները. * իրականացնում է պատիժների, անվտանգության միջոցների և խափանման միջոցների պատշաճ և օրենքներին համապատասխան կատարումը ստուգելու նպատակով ապահովում է շահառուի բնակության կամ պատժի կրման վայրեր այցելությունների կատարման աշխատանքները. * իրականացնում է Պրոբացիայի ծառայության պետի ցուցումների և հանձնարարականների նախագծերի մշակման աշխատանքները. * իրականացնում է միջազգային և տեղական գործընկերների հետ փոխշահավետ համագործակցային կապերի ստեղծման, համակարգման, մշակման և զարգացման աշխատանքները. * իրականացնում է ոլորտին վերաբերվող խնդիրների վերհանման, ուսումնասիրման, վերլուծման և օրենսդրական առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները։ * իրականացնում է Ծառայության շահերի ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում, իրավապահ և այլ պետական մարմիններում. * իրականացնում է Ծառայությանն ուղղված դիմումների, բողոքների և այլ գրությունների ուսումնասիրման, պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքները. * իրականացնում 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. * իրականացնում 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. * 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, մասնակցել 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. * իրականացնել իրավական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  **Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Գլխավոր ծառայող կարող է նշանակվել այն անձը, որն առնվազն մեկ տարի զբաղեցրել է կրտսեր խմբի պաշտոն կամ ունի հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:  **Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: |