

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

#### Պրոբացիայի ծառայության Երևանի քաղաքային մարմնի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-3.1-66)

- 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլընտրանքային խափանման միջոցները.
- 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված անվտանգության միջոցները.
- 3) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված ազատությունից զրկելու հետ չկապված պատիժները.
- 4) տրամադրում է պրոբացիայի շահառուի վերաբերյալ խորհրդատվական զեկույցներ, ներկայացնում հաշվետվություններ և միջնորդություններ.
- 5) վերահսկողություն է իրականացնում պատիժը պայմանականորեն չկիրառելու, պատժի կրումից ազատելու, պատժից պայմանական վաղաժամկետ ազատման դեպքում փորձաշրջանի մեջ գտնվող կամ պատժի կրումը հետաձգված անձանց նկատմամբ.
- 6) իրականացնում է հաշտարարության հետ կապված աշխատանքներ.
- 7) իրականացնում է վերասոցիալականացման միջոցառումներ.
- 8) իրականացնում է պրոբացիայի ծառայողի ռիսկերի և պահանջումների գնահատում.
- 9) իրականացնում է պրոբացիայի շահառուի հաշվառման քարտի լրացման աշխատանքները.
- 10) կազմում է պրոբացիայի շահառուի վերահսկողության պլանը.
- 11) մշակում է պրոբացիայի շահառուի ուղղման, վերասոցիալականացման և օրինապահ վարքագիծը խթանելու անհատական ծրագիրը.
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- 13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկույցագրեր և այլ գրություններ.
- 15) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկույցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  
Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

#### 1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

• ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

• սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

**2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

**3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

<<06>> սեպտեմբերի 2018թ.

**4. Աշխատավարձի չափը՝**

5. 175 932 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) ՀՀ դրամ:

**6. Աշխատանքի վայրը, հեռախոսահարմարը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8, հեռախոս՝ 010-59-40-56:

7. Էլ. փոստ՝ kadrer14@moj.am:

**8. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով (ներկայացվում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը,
  - արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
  - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
  - անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

**9. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ
- կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Անձամբ ներկայացնելու դեպքում փաստաթղթերն ընդունվում են բնօրինակների հետ միասին:

Փաստաթղթերն անձամբ կամ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: