|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **Департамент пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики объявляет открытый конкурс на замещение вакантных административных должностей государственной гражданской службы**  **Межрегиональное управление**  **по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям**  **Таласская область** |  | |  | |  |

**по г. Талас и Таласскому району**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии.**

**по Бакай – Атинскому району**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии.**

**по Кара – Буринскому и Манасскому районам**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии.**

**Межрегиональное управление**

**по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям**

**Ошская область**

**по Алайскому району**

**Ведущий** **специалист (М-А) - 1 вакансия.**

**Баткенская область**

**по г. Сулюкта и Лейлекскому району**

**Главный специалист** **– (С-Б) – 1 вакансии**

**по г.Кызыл – Кия**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии**

**Общие квалификационные требования ко всем группам административных государственных должностей**

**Для главных и старших административных государственных должностей:**

**Знание:**

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
4. Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
5. Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
6. Кодекса этики государственных и муниципальных служащих, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

**–**Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

* Владение компьютерной оргтехникой и необходимыми программными продуктами:
* организовывать презентации;
* работать с числовыми данными, связанными с вычислениями;
* представлять данные в виде таблиц, диаграмм и графиков;
* пользоваться информационными системами правовой базы законодательства Кыргызской Республики.

**Для младших административных государственных должностей:**

**Знание:**

1. Конституции Кыргызской Республики;
2. Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
3. Кодекса этики государственных и муниципальных служащих, утвержденного постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе от 19 августа 2016 года № 43.

**–**Владение государственным и официальным языками в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

**–**Владение компьютерной оргтехникой и необходимыми программными продуктами:

**Умения:**

- работать с текстовыми, графическими и табличными редакторами;

- пользоваться поисковыми системами;

- работать с различными браузерами.

**Департамент пробации при Министерстве юстиции**

**Кыргызской Республики**

**Межрегиональное управление**

**по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям**

**Таласская область**

**по г. Талас и Таласскому району**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии.**

**1.Уровень профессионального образования:**

**–** высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2.Стаж и опыт работы:**

**–**стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

**–**Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

**–** сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

* подготовки аналитических документов;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* адаптации к новым условиям труда.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;

**–**оперативной реализации управленческих решений.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* обеспечение контроля за правильностью оформления документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременное направление соответствующих запросов, требований и уведомлений в государственные и иные органы;
* сбор и оценка сведений и иных документов в отношении клиентов пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* ежемесячное обобщение свода данных по ведению учета клиентов пробации, которым приговором суда назначено наказание без изоляции от общества и принудительные меры уголовно-правового воздействия в виде, общественных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы, принудительной меры воспитательного характера в отношении несовершеннолетних и ограничения поведения с предупреждением, освобождения от уголовного наказания с применением пробационного надзора и освобожденных условно-досрочно от отбывания наказания в виде лишения свободы и подлежащие надзору;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* контрользаучётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов.

**по Бакай-Атинскому району**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансия.**

**1.Уровень профессионального образования:**

**–**высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2.Стаж и опыт работы:**

**–**стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

**–**Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

**–** сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

* подготовки аналитических документов;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* адаптации к новым условиям труда.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;

**–**оперативной реализации управленческих решений.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* обеспечение контроля за правильностью оформления документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременное направление соответствующих запросов, требований и уведомлений в государственные и иные органы;
* сбор и оценка сведений и иных документов в отношении клиентов пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* ежемесячное обобщение свода данных по ведению учета клиентов пробации, которым приговором суда назначено наказание без изоляции от общества и принудительные меры уголовно-правового воздействия в виде, общественных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы, принудительной меры воспитательного характера в отношении несовершеннолетних и ограничения поведения с предупреждением, освобождения от уголовного наказания с применением пробационного надзора и освобожденных условно-досрочно от отбывания наказания в виде лишения свободы и подлежащие надзору;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* контрользаучётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов.

**по Кара-Буринскому и Манасскому районам**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансия.**

**1.Уровень профессионального образования:**

**–**высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2.Стаж и опыт работы:**

**–**стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

**–**Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

**–** сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

* подготовки аналитических документов;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* адаптации к новым условиям труда.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;

**–**оперативной реализации управленческих решений.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* обеспечение контроля за правильностью оформления документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременное направление соответствующих запросов, требований и уведомлений в государственные и иные органы;
* сбор и оценка сведений и иных документов в отношении клиентов пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* ежемесячное обобщение свода данных по ведению учета клиентов пробации, которым приговором суда назначено наказание без изоляции от общества и принудительные меры уголовно-правового воздействия в виде, общественных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы, принудительной меры воспитательного характера в отношении несовершеннолетних и ограничения поведения с предупреждением, освобождения от уголовного наказания с применением пробационного надзора и освобожденных условно-досрочно от отбывания наказания в виде лишения свободы и подлежащие надзору;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* контрользаучётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов.

**Межрегиональное управление**

**по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям**

**Ошская область**

**по Алайскому району**

**Ведущий специалист (М-А) - 1 вакансия.**

**1. Уровень профессионального образования:**

**–** высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2. Стаж и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**3. Профессиональные компетенции**:

**Знания:**

**–**Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

* качественного исполнения поручений вышестоящих руководителей;
* качественной подготовки документов, информации, ответов на запросы;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного планирования своей деятельности в соответствии с должностными обязанностями;
* рассмотрения и подготовки ответов по обращениям граждан;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* работы в команде.

**Навыки:**

**–**работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* составление социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* ведение учёта и хранения поступивших документов, а также сохранность архивных материалов.

**Баткенская область**

**по г. Сулюкта и Лейлекскому району**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии**

**1.Уровень профессионального образования:**

**–** высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2.Стаж и опыт работы:**

**–**стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

**–** Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

**–** сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

* подготовки аналитических документов;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* адаптации к новым условиям труда.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;

**–**оперативной реализации управленческих решений.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* обеспечение контроля за правильностью оформления документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременное направление соответствующих запросов, требований и уведомлений в государственные и иные органы;
* сбор и оценка сведений и иных документов в отношении клиентов пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* ежемесячное обобщение свода данных по ведению учета клиентов пробации, которым приговором суда назначено наказание без изоляции от общества и принудительные меры уголовно-правового воздействия в виде, общественных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы, принудительной меры воспитательного характера в отношении несовершеннолетних и ограничения поведения с предупреждением, освобождения от уголовного наказания с применением пробационного надзора и освобожденных условно-досрочно от отбывания наказания в виде лишения свободы и подлежащие надзору;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* контрользаучётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов.

**по г.Кызыл – Кия**

**Главный специалист – (С-Б) – 1 вакансии**

**1.Уровень профессионального образования:**

**–** высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления – является преимуществом).

**2.Стаж и опыт работы:**

**–**стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее одного года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

**3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

**–** Кодекса Кыргызской Республики о детях;

–  законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике»;

**–**постановлений Правительства Кыргызской Республики: «О вопросах создания органов пробации в Кыргызской Республике» от 31 декабря 2018 года № 666, «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности местных государственных администраций и органов местного самоуправления в сфере пробации» от 31 декабря 2018 года № 641, «Об утверждении Порядка взаимодействия государственных органов с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;

**–**Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;

**–**Положения о порядке проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 1 марта 2017 года № 131;

**–**Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умения:**

**–** сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;

* подготовки аналитических документов;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* адаптации к новым условиям труда.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;

**–**оперативной реализации управленческих решений.

**4. Функциональные обязанности:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* своевременное и в установленные сроки рассмотрение жалоб, обращений, разъяснение и консультирование клиентов пробации, их законных представителей (в случае с несовершеннолетними-родителей, лиц их замещающих, опекунов, попечителей, уполномоченных государственных органов по защите детей), граждан и организаций в пределах своих полномочий;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* составление пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
* коррекция поведения и изучение личности клиента пробации;
* обеспечение контроля за правильностью оформления документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременное направление соответствующих запросов, требований и уведомлений в государственные и иные органы;
* сбор и оценка сведений и иных документов в отношении клиентов пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* ежемесячное обобщение свода данных по ведению учета клиентов пробации, которым приговором суда назначено наказание без изоляции от общества и принудительные меры уголовно-правового воздействия в виде, общественных работ, лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, исправительных работ, ограничения свободы, принудительной меры воспитательного характера в отношении несовершеннолетних и ограничения поведения с предупреждением, освобождения от уголовного наказания с применением пробационного надзора и освобожденных условно-досрочно от отбывания наказания в виде лишения свободы и подлежащие надзору;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* контрользаучётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы**.

Личное заявление с указанием вакансии, личный листок по учету кадров с фотографией (личную электронную почту указать в обязательном порядке), автобиографию (с указанием сведений об отсутствии или наличии судимости, возбуждались ли уголовные дела в отношении вас), справка об отсутствии или наличии судимости (ГУИТ МВД КР), резюме, копию диплома об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, копию трудовой книжки, копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется по прибытии на конкурс). Копии трудовой книжки, дипломов и сертификатов должны быть заверены нотариально или в отделе кадров по месту работы.

Лица, участвующие в конкурсе, могут дополнительно представить рекомендательные письма.

При подаче документов, при себе необходимо иметь медицинскую маску и перчатки.

**Документы в скоросшивателе принимаются в течение 10 рабочих дней с 29 сентября 12 октября 2020 года включительно со дня опубликования объявления, по адресу: г. Бишкек, пр. Ч. Айтматова, № 1, сектор кадров административного управления 2 – этаж кабинет № 9. Конт. тел. 0559177885**

**О месте и времени проведения конкурса, лицам, допущенным к участию, будет сообщено дополнительно.**

**Граждане, представившие документы и сведения, не отвечающие установленным требованиям, к участию в конкурсе не допускаются.**

Полная информация о конкурсе размещена на сайтах: Государственнной кадровой службы КР – **[www.mkk.gov.kg](http://www.mkk.gov.kg)**, Министерства юстиции КР – **minjust.gov.kg** и Департамента пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики - [**probation.minjust.gov.kg**](https://probation.gov.kg/)**.**