|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики объявляет открытый конкурс на замещение вакантных административных должностей государственной гражданской службы** **Центральный аппарат** |  |

 |  |

 |  |

– главный специалист отдела пенитенциарной пробации Департамента пробации - 1 вакансия;

– ведущий специалист отдела пенитенциарной пробации Департамента пробации - 1 вакансия;

– специалист отдела пенитенциарной пробации Департамента пробации - 1 вакансия;

– главный специалист учебно-методического отдела Департамента пробации - 1 вакансия;

**Межрегионального управления**

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

**–** главный специалист Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Свердловского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– главный специалист Ленинского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист г.Токмок и Чуйского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Сокулукского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Панфиловского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Жайыльского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Жайыльского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Ысык-Атинского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Ысык-Атинского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Московского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Кеминского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Аламудунского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист г.Талас и Таласского района Межрегионального управления по г.Бишкек, Чуйской и Таласской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

**Межрегионального управления**

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

**–** главный специалист Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист (пенитенциарной пробации) Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист г.Ош Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Узгенского района Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист г.Джалал-Абад Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– специалист Сузакского района Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Базар-Коргонского района Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Аксыйского района Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист г.Таш-Комур Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Кадамжайского района Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист г.Кызыл-Кия Межрегионального управления по Ошской, Джалал-Абадской и Баткенской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

**Межрегионального управления**

**по Иссык-Кульской и Нарынской областям**

– главный специалист Межрегионального управления по Иссык-Кульской и Нарынской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

– ведущий специалист Ак-Талинского района Межрегионального управления по Иссык-Кульской и Нарынской областям Департамента пробации - 1 вакансия;

– специалист по г.Каракол Межрегионального управления по Иссык-Кульской и Нарынской областям Департамента пробации - 1 вакансия;

– специалист Аксуйского района Межрегионального управления по Иссык-Кульской и Нарынской областям Департамента пробации - 1 вакансия;

– ведущий специалист Тонского района Межрегионального управления по Иссык-Кульской и Нарынской областям Департамента пробации – 1 вакансия;

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

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

**Знание:**

* Конституции Кыргызской Республики;
* Закона Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе»;
* Закона Кыргызской Республики «О нормативных правовых актах Кыргызской Республики»;
* Закона Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
* Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
* 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**

**Центральный аппарат**

**Отдел пенитенциарной пробации**

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

1. **Уровень профессионального образования:**

* высшее образование: юриспруденция.

2. **Стаж и опыт работы:**

* стаж государственной и/или муниципальной службы по совокупности не менее 1 года либо стаж работы в соответствующей профессиональной сфере не менее 3 лет.

3. **Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

* Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики: «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года№ 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* 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;
* иных нормативных правовых актов.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов; сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами; адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике; планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

 **В должностные обязанности служащего входит:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
* соблюдение норм служебной этики;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;
* 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;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* поддержание уровня своей квалификации, его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе, утверждение индивидуальных планов работ служащих;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, районными государственными администрациями, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* контроль за правильным оформлением документов служебного характера;
* осуществление общего контроля за учётом и сохранностью поступивших документов и архивных материалов;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* осуществление контроля за ведением общего мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пенитенциарной пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* осуществление контроля за своевременным внесением данных о постановке и снятии клиентов пенитенциарной пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов со стороны служащих;
* оказание содействия в проведении примиренческих процедур (медиации);
* проведение работ по укреплению служебной дисциплины, воспитания высоких моральных и деловых качеств, формирования здорового, морально-психологического климата в коллективе;
* оказание практической и методической помощи служащим структурных подразделений;
* участие в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* визирование документов, относящиеся к компетенции отдела;
* вовлечение общественности и волонтеров в деятельность органов пробации;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента.

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

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование: юриспруденция.
	+ - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

* Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики: «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года№ 666;
* 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;
* иных нормативных правовых актов.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов; сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени; оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входят:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности,
* порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
* соблюдение норм служебной этики;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;
* 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;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* поддержание уровня своей квалификации, его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе, утверждение индивидуальных планов работ служащих;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, районными государственными администрациями, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* осуществление общего контроля за учётом и сохранностью поступивших документов и архивных материалов;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* осуществление контроля за ведением общего мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пенитенциарной пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* осуществление контроля за своевременным внесением данных о постановке и снятии клиентов пенитенциарной пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов со стороны служащих;
* оказание содействия в проведении примиренческих процедур (медиации);
* проведение работ по укреплению служебной дисциплины, воспитания высоких моральных и деловых качеств, формирования здорового, морально-психологического климата в коллективе;
* оказание практической и методической помощи служащим структурных подразделений;
* участие в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* вовлечение общественности и волонтеров в деятельность органов пробации;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента.

**Специалист (М-Б) – 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование: юриспруденция.
	+ - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

* Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики: «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* 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;
* **Умение:**
* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений; деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.
* **Навыки:**
* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входят:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
* соблюдение норм служебной этики;
* 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;

* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* поддержание уровня своей квалификации, его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе, утверждение индивидуальных планов работ служащих;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, районными государственными администрациями, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* осуществление общего контроля за учётом и сохранностью поступивших документов и архивных материалов;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* контроль за ведением учета клиентов пенитенциарной пробации, осужденных лиц подлежащих к освобождению и условно-досрочному освобождению от отбывания наказания из исправительных учреждений;
* контроль за ведением учета клиентов пенитенциарной пробации, осужденных и отбывающих наказания за совершение преступлений террористического характера и экстремисткой направленности, в составе организованной группы или преступной организации;
* осуществление контроля за своевременным внесением данных о постановке и снятии клиентов пенитенциарной пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов со стороны служащих;
* оказание содействия в проведении примиренческих процедур (медиации);
* оказание практической и методической помощи служащим структурных подразделений;
* участие в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* вовлечение общественности и волонтеров в деятельность органов пробации;
* обеспечение руководства Департамента соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента.

**Учебно-методический отдел**

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

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование: юриспруденция, педагогика, психология.
1. **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.
1. **Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

* Уголовного кодекса Кыргызской Республики;
* Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики;
* законов Кыргызской Республики «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* постановлений Правительства Кыргызской Республики «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;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики;
* иных нормативных правовых актов.

**Умения:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит**:

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности;
* соблюдение норм служебной этики;
* анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы, а также разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
* принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании по подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников Департамента;
* поддержание уровня квалификации и его систематическое совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе;
* обеспечение тесного взаимодействия с образовательными учреждениями и государственными органами, органами местного самоуправления, районными государственными администрациями, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* правильное оформление документов служебного характера;
* осуществление контроля за учётом и сохранностью поступивших документов и архивных материалов; контроль за использованием выданных материальных и других ценностей управления;
* своевременное направление соответствующих документов и материалов в межрегиональные управления органов пробации, государственные и иные органы;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на улучшение эффективности по совершенствованию форм и методов работы в служебной деятельности;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы Департамента пробации; -
* обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта сотрудников Департамента пробации;
* участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, в разработке перспективных планов, методических пособий и материалов;
* обобщает и распространяет информацию о передовых информационных технологиях и мировом опыте в сфере деятельности органов пробации;
* оказание содействия в проведении примиренческих процедур (медиации);
* осуществляет выезды с целью оказания методической и практической помощи в служебной деятельности межрегиональных управлений и территориальных органов пробации по поручению руководства Департамента;
* обо всех выявленных нарушениях и недостатках в деятельности органов пробации, незамедлительно докладывать руководству отдела и Департамента;
* участие в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства отдела и Департамента по фактам нарушения служебной дисциплины в отношении служащих территориальных органов пробации;
* осуществление контроля за мероприятиями по противодействию коррупции в подразделениях межрегиональных управлений, укреплению служебной, исполнительской дисциплины и соблюдения законности;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству отдела и Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний и поручений вышестоящих лиц из числа руководства, отданных в пределах их должностных полномочий в предусмотренные сроки;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства управления и Департамента;
* точное и своевременное выполнение других поручений руководства отдела и Департамента, связанные с деятельностью органа пробации.

**Межрегиональное управление**

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

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

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления - является преимуществом).
1. **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.
1. **Профессиональная компетентность:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;
* 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.

**Умение:**

* 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;
* ведения деловых переговоров и публичных выступлений;
* 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;
* составление аналитических, служебных документов, презентационные навыки;
* организации и проведения презентаций, рабочих заседаний, обучающих семинаров.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных мер уголовно-правового воздействия;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
	+ осуществление контроля по составлению пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
	+ правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
	+ своевременное направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
	+ обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
	+ осуществление контроля за своевременным проведением заседаний советов по пробации;
	+ контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
	+ осуществление координации оказания социально правовых услуг и психологической помощи в рамках действующего законодательства;
	+ контроль за разработкой и реализацией индивидуальных социально-правовых программ, плана пробационного надзора;
	+ содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
	+ требование соблюдения принципов ювенальной пробации;
	+ контроль за своевременным направлением материалов в суд в отношении клиентов пробации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
	+ запрашивать и обобщать сведения о деятельности территориальных органов пробации;
	+ контроль за своевременным внесением и снятием данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
	+ осуществление приема проведенных ежемесячных инвентаризации и сверок наличия личных дел и карточек клиентов пробации с входящей и исходящей корреспонденцией, а также с электронной базой данных клиентов пробации;
	+ контроль по осуществлению ежеквартальных сверок судебных актов с территориальными судебными органами;
	+ осуществление постоянного мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
	+ 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;
	+ осуществление анализа, сбора, обобщения и своевременной подготовки свода межрегионального управления, по предоставленным (в разрезе районов) ежемесячным, ежеквартальным, полугодовым и годовыми отчетами и сведениями о проделанной работе со стороны районных органов пробации по ведению учёта, контроля и надзора за клиентами пробации, по исполнению уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества и принудительных мер уголовно-правового воздействия в порядке, установленном уголовно-исполнительным законодательством;
* своевременное обобщение и предоставление данных по ведению учета клиентов пробации, уклоняющихся и скрывшихся от учета и исполнения наказаний, возложенных судом надзорных требований и пробационных обязанностей, осужденных за совершение преступлений террористического характера и экстремисткой направленности, в составе организованной группы или преступной организации, клиентов досудебной и пенитенциарной пробации;
* осуществлять выезды с целью проверки служебной деятельности территориальных органов пробации по поручению руководителя межрегионального управления;
* проводить работу среди служащих по укреплению служебной, исполнительской дисциплины и соблюдения законности;
* осуществление делопроизводства в межрегиональном управлении;
* контроль за учётом и хранением поступивших документов;
* осуществление контроля за сохранностью архивных материалов;
* контроль за использованием выданных материальных и других ценностей;
* участвует в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* обо всех выявленных нарушениях и недостатках в деятельности органов пробации, незамедлительно докладывать руководство межрегионального управления;
* в случае отсутствия начальника межрегионального управления, исполняет его обязанности;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству межрегионального управления и Департамента пробации информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента;
* точное и своевременное выполнение других поручений руководства Департамента пробации, связанные с деятельностью органа пробации.

**по Свердловскому району города Бишкек**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по Ленинскому району города Бишкек**

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

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления - является преимуществом).
1. **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.

1. **Профессиональная компетентность: Знания:**
* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», «О государственном языке Кыргызской Республики», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О порядке рассмотрения обращений граждан», «О противодействии коррупции»;
* 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;
* Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике, утверждённой постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года №517;
	+ - 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.

**Умение:**

* 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;
* ведения деловых переговоров;
* -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.
1. **Должностные обязанности служащего**

 **В должностные обязанности служащего входит:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе, а также справок органа пробации и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* осуществление своевременного проведения заседаний совета по пробации;
* контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально- психологического портрета клиента пробации;
* осуществление координации оказания социально правовых услуг и психологической помощи в рамках действующего законодательства;
* контроль и разработка и реализация индивидуальных социально-правовых программ, плана пробационного надзора;
* содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
* соблюдение принципов ювенальной пробации;
* своевременное направление материалов в суд в отношении клиентов пробации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
* осуществление постоянного мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пробации со стороны служащих территориального органа пробации, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* 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;
* осуществление анализа, сбора, обобщения и своевременной подготовки свода ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов и сведений о проделанной

работе по району в части ведения учёта, контроля и надзора за клиентами пробации, по исполнению уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества и принудительных мер уголовно-правового воздействия в порядке, установленном уголовно- исполнительным законодательством;

* своевременное обобщение и предоставление данных по ведению учета клиентов пробации, уклоняющихся и скрывшихся от учета и исполнения наказаний, возложенных судом надзорных требований и пробационных обязанностей, осужденных за совершение преступлений террористического характера и экстремисткой направленности, в составе организованной группы или преступной организации, клиентов досудебной и пенитенциарной пробации;
* своевременного внесения и снятия данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
* осуществление проведения ежемесячной инвентаризации и сверки наличия личных дел и карточек клиентов пробации с входящей и исходящей корреспонденцией, а также с электронной базой данных клиентов пробации;
* организация и контроль по осуществлению ежеквартальных сверок судебных актов с территориальными судебными органами;
* контроль за учётом и хранением поступивших документов и за сохранностью архивных материалов;
* контроль за использованием выданных материальных и других ценностей;
* своевременное решение возникающих в процессе работы проблем в рамках своих полномочий;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству межрегионального управления и Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента;
* точное и своевременное выполнение других поручений руководства Департамента, связанные с деятельностью органа пробации.

**по г.Токмок и Чуйскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными.

**по Сокулукскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по Панфиловскому 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.

**по Жайыльскому 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.

**по Жайыльскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по Ыссык-Атинскому 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.

**по Ыссык-Атинскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

**Уровень профессионального образования:**

* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

**Стаж и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.

**Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по Московскому 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.

**по Кеминскому 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.

**по Аламудунскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по г.Талас и Таласскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

**Уровень профессионального образования:**

* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

**Стаж и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.

**Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**Межрегиональное управление**

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

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

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления - является преимуществом).
1. **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.
1. **Профессиональная компетентность:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;
* 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.

**Умение:**

* 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;
* ведения деловых переговоров и публичных выступлений;
* 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;
* составление аналитических, служебных документов, презентационные навыки;
* организации и проведения презентаций, рабочих заседаний, обучающих семинаров.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных мер уголовно-правового воздействия;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
	+ осуществление контроля по составлению пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
	+ правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
	+ своевременное направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
	+ обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
	+ осуществление контроля за своевременным проведением заседаний советов по пробации;
	+ контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
	+ осуществление координации оказания социально правовых услуг и психологической помощи в рамках действующего законодательства;
	+ контроль за разработкой и реализацией индивидуальных социально-правовых программ, плана пробационного надзора;
	+ содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
	+ требование соблюдения принципов ювенальной пробации;
	+ контроль за своевременным направлением материалов в суд в отношении клиентов пробации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
	+ запрашивать и обобщать сведения о деятельности территориальных органов пробации;
	+ контроль за своевременным внесением и снятием данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
	+ осуществление приема проведенных ежемесячных инвентаризации и сверок наличия личных дел и карточек клиентов пробации с входящей и исходящей корреспонденцией, а также с электронной базой данных клиентов пробации;
	+ контроль по осуществлению ежеквартальных сверок судебных актов с территориальными судебными органами;
	+ осуществление постоянного мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
	+ 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;
	+ осуществление анализа, сбора, обобщения и своевременной подготовки свода межрегионального управления, по предоставленным (в разрезе районов) ежемесячным, ежеквартальным, полугодовым и годовыми отчетами и сведениями о проделанной работе со стороны районных органов пробации по ведению учёта, контроля и надзора за клиентами пробации, по исполнению уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества и принудительных мер уголовно-правового воздействия в порядке, установленном уголовно-исполнительным законодательством;
* своевременное обобщение и предоставление данных по ведению учета клиентов пробации, уклоняющихся и скрывшихся от учета и исполнения наказаний, возложенных судом надзорных требований и пробационных обязанностей, осужденных за совершение преступлений террористического характера и экстремисткой направленности, в составе организованной группы или преступной организации, клиентов досудебной и пенитенциарной пробации;
* осуществлять выезды с целью проверки служебной деятельности территориальных органов пробации по поручению руководителя межрегионального управления;
* проводить работу среди служащих по укреплению служебной, исполнительской дисциплины и соблюдения законности;
* осуществление делопроизводства в межрегиональном управлении;
* контроль за учётом и хранением поступивших документов;
* осуществление контроля за сохранностью архивных материалов;
* контроль за использованием выданных материальных и других ценностей;
* участвует в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* обо всех выявленных нарушениях и недостатках в деятельности органов пробации, незамедлительно докладывать руководство межрегионального управления;
* в случае отсутствия начальника межрегионального управления, исполняет его обязанности;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству межрегионального управления и Департамента пробации информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента;
* точное и своевременное выполнение других поручений руководства Департамента пробации, связанные с деятельностью органа пробации.

**Ведущий специалист по пенитенциарной пробации МРУ(М-А) – 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование: юриспруденция.
1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

* Уголовно-исполнительного кодекса Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики: «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года № 764;
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года№ 666;
* 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;
* иных нормативных правовых актов.
* **Умение:**
* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов; сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.
* **Навыки:**
* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени; оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входят:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных, мер уголовно-правового воздействия;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности,
* порядка работы со служебной информацией и служебного взаимодействия;
* соблюдение норм служебной этики;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;
* 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;
* обеспечение конфиденциальности о клиентах пробации;
* поддержание уровня своей квалификации, его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе, утверждение индивидуальных планов работ служащих;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, районными государственными администрациями, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
* осуществление общего контроля за учётом и сохранностью поступивших документов и архивных материалов;
* использование в работе автоматизированной информационной системы базы данных клиентов;
* осуществление контроля за ведением общего мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пенитенциарной пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* осуществление контроля за своевременным внесением данных о постановке и снятии клиентов пенитенциарной пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов со стороны служащих;
* оказание содействия в проведении примиренческих процедур (медиации);
* проведение работ по укреплению служебной дисциплины, воспитания высоких моральных и деловых качеств, формирования здорового, морально-психологического климата в коллективе;
* оказание практической и методической помощи служащим структурных подразделений;
* участие в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* вовлечение общественности и волонтеров в деятельность органов пробации;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству Департамента информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента.

**по г. Ош**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными.

**по Узгенскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

**Уровень профессионального образования:**

* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

**Стаж и опыт работы:**

* без предъявления требований к стажу работы.

**Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.

**Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по г. Джалал-Абад**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными.

**по Сузакскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

**по Базар-Коргонскому 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.

**по Аксыйскому 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.

**по г. Таш-Комур**

**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.

**по Кадамжайскому 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.

**по г. Кызыл-Кия**

**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.

**Межрегиональное управление**

**по Иссык-Кульской и Нарынской областям**

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

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сферах юриспруденции, государственного и муниципального управления - является преимуществом).
1. **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.
1. **Профессиональная компетентность:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* Кодекса этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики;
* 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.

**Умение:**

* 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;
* ведения деловых переговоров и публичных выступлений;
* 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;
* составление аналитических, служебных документов, презентационные навыки;
* организации и проведения презентаций, рабочих заседаний, обучающих семинаров.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* соблюдение законодательства Кыргызской Республики, в том числе нормативных правовых актов, устанавливающих порядок, условия исполнения отбывания наказаний, не связанных с лишением свободы и принудительных мер уголовно-правового воздействия;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и правил пожарной безопасности;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
	+ осуществление контроля по составлению пробационного доклада и мотивированного заключения в строго установленные сроки;
	+ правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
	+ своевременное направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
	+ обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными органами, органами местного самоуправления, с администрациями исправительных учреждений и некоммерческими организациями;
	+ осуществление контроля за своевременным проведением заседаний советов по пробации;
	+ контроль за своевременным исполнением поручений по составлению социально-психологического портрета клиента пробации;
	+ осуществление координации оказания социально правовых услуг и психологической помощи в рамках действующего законодательства;
	+ контроль за разработкой и реализацией индивидуальных социально-правовых программ, плана пробационного надзора;
	+ содействие в проведении примиренческих процедур (медиации) клиента с потерпевшим;
	+ требование соблюдения принципов ювенальной пробации;
	+ контроль за своевременным направлением материалов в суд в отношении клиентов пробации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
	+ запрашивать и обобщать сведения о деятельности территориальных органов пробации;
	+ контроль за своевременным внесением и снятием данных о клиенте пробации в электронную базу (автоматизированную информационную систему) и заполнения карточек учета, а также соответствующих журналов;
	+ осуществление приема проведенных ежемесячных инвентаризации и сверок наличия личных дел и карточек клиентов пробации с входящей и исходящей корреспонденцией, а также с электронной базой данных клиентов пробации;
	+ контроль по осуществлению ежеквартальных сверок судебных актов с территориальными судебными органами;
	+ осуществление постоянного мониторинга и систематизации учёта, контроля и надзора за клиентами пробации со стороны служащих, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
	+ 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;
	+ осуществление анализа, сбора, обобщения и своевременной подготовки свода межрегионального управления, по предоставленным (в разрезе районов) ежемесячным, ежеквартальным, полугодовым и годовыми отчетами и сведениями о проделанной работе со стороны районных органов пробации по ведению учёта, контроля и надзора за клиентами пробации, по исполнению уголовных наказаний, не связанных с изоляцией от общества и принудительных мер уголовно-правового воздействия в порядке, установленном уголовно-исполнительным законодательством;
* своевременное обобщение и предоставление данных по ведению учета клиентов пробации, уклоняющихся и скрывшихся от учета и исполнения наказаний, возложенных судом надзорных требований и пробационных обязанностей, осужденных за совершение преступлений террористического характера и экстремисткой направленности, в составе организованной группы или преступной организации, клиентов досудебной и пенитенциарной пробации;
* осуществлять выезды с целью проверки служебной деятельности территориальных органов пробации по поручению руководителя межрегионального управления;
* проводить работу среди служащих по укреплению служебной, исполнительской дисциплины и соблюдения законности;
* осуществление делопроизводства в межрегиональном управлении;
* контроль за учётом и хранением поступивших документов;
* осуществление контроля за сохранностью архивных материалов;
* контроль за использованием выданных материальных и других ценностей;
* участвует в составе комиссии по осуществлению проведения служебных проверок и расследовании в установленном порядке по поручению руководства Департамента по фактам нарушении служебной дисциплины в отношении служащих;
* обо всех выявленных нарушениях и недостатках в деятельности органов пробации, незамедлительно докладывать руководство межрегионального управления;
* в случае отсутствия начальника межрегионального управления, исполняет его обязанности;
* обеспечение руководства соответствующей достоверной информацией в полном объёме в строго установленные сроки;
* представление руководству межрегионального управления и Департамента пробации информации о возникающих в процессе работы проблемах;
* своевременное и качественное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
* представление интересов органов пробации в различных организациях и учреждениях по поручению руководства Департамента;
* точное и своевременное выполнение других поручений руководства Департамента пробации, связанные с деятельностью органа пробации.

**по Акталинскому 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.

**по г. Каракол**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными.

**по Аксуйскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

* + - 1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

* + - 1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
	+ - 1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
	+ - 1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными.

**по Тонскому району**

**Специалист (М-Б) - 1 вакансия.**

1. **Уровень профессионального образования:**
* высшее образование любого профиля (в сфере психологии является

преимуществом).

1. **Стаж и опыт работы:**
* без предъявления требований к стажу работы.
1. **Профессиональные компетентции:**

**Знания:**

* Кодекса Кыргызской Республики о детях;
* законов Кыргызской Республики: «О пробации», «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике», «О противодействии коррупции»;
* Порядка применения пробации и учета клиентов, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Постановлений Правительства Кыргызской Республики «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 и органов местного самоуправления с администрациями исправительных учреждений в вопросах оказания социальной помощи осужденным» от 19 ноября 2018 года № 536;
* Правила внутреннего распорядка исправительных учреждений уголовно- исполнительной системы Кыргызской Республики, утвержденных постановлением Правительства Кыргызской Республики от 22 августа 2018 года №379;
* Положения о Министерстве юстиции Кыргызской Республики», утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2009 года№ 764:
* Положения о Департаменте пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2018 года № 666;
* Регламента Министерства юстиции Кыргызской Республики, утверждённого

приказом Министерства юстиции Кыргызской Республики.

**Умение:**

* законодательной техники, порядка подготовки нормативных правовых актов;
* сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
* подготовки аналитических документов и информационных справок;
* проведения анализа отечественного и зарубежного опыта в соответствующей области и применения его на практике;
* ведение деловых переговоров и публичных выступлений;
* деловой переписки на государственном и официальном языках;
* эффективного сотрудничества с коллегами;
* адаптации к новым условиям труда;
* организация индивидуальных и групповых консультаций по общим и частным психолого-педагогическим, дидактическим и другим вопросам.

**Навыки:**

* работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
* планирования работы и правильного распределения служебного времени;
* оперативной реализации управленческих решений.
1. **Должностные обязанности служащего**

**В должностные обязанности служащего входит:**

* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов клиентов пробации;
* соблюдение норм служебной этики;
* соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
* поддержание уровня квалификации и его совершенствование, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
* составление индивидуального плана работ и итоговых справок о проделанной работе межрегионального управления и иных актов;
* оказание практической и методической помощи служащим территориального органа пробации;
* разработка и внесение предложений по осуществлению мер, направленных на - улучшение служебной деятельности по направлениям и совершенствование форм и методов работы;
* 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;
* правильное оформление документов служебного характера и личных дел клиентов пробации;
* своевременная подготовка и направление соответствующих запросов в государственные и иные органы;
* обеспечение тесного взаимодействия с судебными и государственными

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

Личное заявление с указанием вакансии, личный листок по учету кадров с фотографией, автобиографию (с указанием сведений об отсутствии или наличии судимости), 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.

**Документы в скоросшивателе принимаются в течение 10 рабочих дней с 14 июля до 27 июля 2020 года включительно со дня опубликования объявления, по адресу: г. Бишкек, пр. Ч. Айтматова, № 1, сектор кадров Департамента пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики 2 – этаж кабинет № 9. Конт. Тел. 315944 (123) (122)**

**О месте и времени проведения конкурса, лицам, допущенным к участию, будет сообщено на сайте Департамента пробации при МЮ КР probation.minjust.gov.kg.**

 **Образец заявления об участии в конкурсе размещен на сайте Департамента пробации при МЮ КР probation.minjust.gov.kg**

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

Примечание: Конкурсанты, не имеющие возможность предоставить документы лично, могут направить по почте по адресу: пр. Ч. Айтматова №1 Департамент пробации при Министерстве юстиции Кыргызской Республики.