

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» ՀՀ կառավարության 10.07.2018թ. N 792-Ն որոշմամբ հաստատված Հավելվածի 2-րդ կետի 7-րդ ենթակետով, 5-րդ և 6-րդ կետերով, հայտարարում է Հանձնաժողովի իրավաբանական և վարույթների վարչության առաջատար մասնագետի (ծածկագիր՝ 91-3.2-1) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին:

1. Հանձնաժողովի իրավաբանական և վարույթների վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով) սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Վարչության առաջատար մասնագետը՝

- 1) Հանձնաժողովին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն.
- 2) մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավասությանն առնչվող հարցերով իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է հակակոռուպցիոն կրթական և վերապատրաստման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 4) նախապատրաստում է Հանձնաժողով մուտքագրված գրությունների, դիմումների և հարցումների պատասխանները և դրանք ներկայացնում Վարչության պետին.
- 5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Հանձնաժողով մուտքագրված դիմումները և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին.
- 6) մասնակցում է Հանձնաժողովի իրավասությանը վերապահված հարցերով վարույթների հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.

7) դատարանում ներկայացնում է Հանձնաժողովը.

8) բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկային և շահերի բախմանն առնչվող հարցերով տրամադրում է մասնագիտական խորհրդատվություն.

9) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց գործունեության արգելքների և սահմանափակումների կիրարկման պրակտիկայի ուսումնասիրության, դրա ամփոփման և այդ առնչությամբ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին:

10) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

11) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

12) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

13) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

2. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով Վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

Վարչության առաջատար մասնագետը՝

1) ունի տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով կամ իրավագիտություն կամ սոցիոլոգիա կամ քաղաքագիտություն կամ մանկավարժություն և հոգեբանություն կամ միջազգային հարաբերություններ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, հակակոռուպցիոն օրենսդրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, կոռուպցիայի դեմ պայքարին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային փաստաթղթերի, Եվրոպայի խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պայքարի պետությունների խմբի (ԳՐԵԿՈ) ու Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության (ՏՀԶԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է անգլերենին (ազատ) կամ ռուսերենին (կարդում և կարող է բացատրվել).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

3. Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը մինչև 2020 թվականի ապրիլի 30-ն է:

4. Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ 29.04.2019թ. ներառյալ:

5. Աշխատավարձի չափն է՝ 150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) ՀՀ դրամ:

6. Աշխատանքի վայրն է՝ ք. Երևան, Բաղրամյան 24:

7. Հեռախոսահամար՝ +374 (10) 52 46 89, էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ info@ethics.am:

8. Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը.

1) պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների, կրթությունը հիմնավորող փաստաթղթեր (դիպլոմ, վկայական և այլն).

2) անձնագրի, հանրային ծառայությունների համարանիշի և/կամ նույնականացման քարտի պատճենը.

3) աշխատանքային գրքույկը կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.

4) զինվորական գրքույկի պատճենը՝ արական սեռի ներկայացուցիչ դիմորդի դեպքում.

5) 2 լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

9. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: