

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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 91-2.3-2) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին:

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

Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

- 1) Հանձնաժողովին ցուցաբերում է իրավական աջակցություն.
- 2) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի որոշումների և եզրակացությունների, Հանձնաժողովի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի ստորագրմանը ներկայացվող ակտերի նախագծերի վերաբերյալ եզրակացություններ.
- 3) Հանձնաժողով մուտքագրված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ պատրաստում է մասնագիտական կարծիք.
- 4) լրացնում է միջազգային կառույցների հակակոռուպցիոն նախաձեռնությունների շրջանակում Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած հանձնառություններին վերաբերող հարցաշարերի՝ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի, շահերի բախման, ինչպես նաև հայտարարագրման համակարգերին վերաբերող հատվածները.
- 5) մշակում է Հանձնաժողովի իրավասությանն առնչվող հարցերով իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերը.
- 6) կատարում է Հանձնաժողովի իրավասությանը վերապահված հարցերով վարույթների հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.
- 7) դատարանում ներկայացնում է Հանձնաժողովը.
- 8) մասնակցում է Հանձնաժողովի նախորդ տարվա գործունեության հաշվետվության նախագծի մշակման աշխատանքներին.

9) բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկային և շահերի բախմանն առնչվող հարցերով տրամադրում է մասնագիտական խորհրդատվություն:

10) Հանձնաժողովի իրավասությանը վերապահված հարցերով իրականացնում է վերլուծություններ և դրանց արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին:

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

12) ուսումնասիրում և ամփոփում է հանրային էթիկային առնչվող հարցերով միջազգային լավագույն փորձը և արդյունքները ներկայացնում Վարչության պետին:

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

14) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

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

16) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

17) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

:

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

Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով կամ իրավագիտություն կամ սոցիոլոգիա կամ քաղաքագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք 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 (Ցանկեր N 1 և 2):

3. Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը մինչև 2020 թվականի հուլիսի 31-ն է:

4. Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ 25.10.2019թ. ներառյալ:

5. Աշխատավարձի չափն է՝ 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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 ալն).

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: