

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ (ԾԱԾԿԱԳԻՐ՝ 91-3.2-1) ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1. Հիմնական գործառույթները

- 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 բխմանն 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. Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

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 (ՏՀՀԿ) 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. Ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետը՝ մինչև քաղաքացիական ծառայության նոր անվանացանկով պաշտոնների անձնագրերի հաստատում և մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում կատարելը (հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի

հուլիսի 10-ի «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» N 792-Ն որոշման համաձայն)

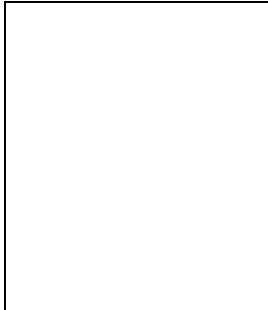
4. Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Կորյունի 15,
5. Աշխատավարձի չափը՝ 150 799 (մեկ հարյուր հիսուն հազար յոթ հարյուր իննսունինը) ՀՀ դրամ:
6. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակներն են՝
 - դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրությունը.
 - ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն:
7. Վերը նշված պաշտոնը կարող են զբաղեցնել՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը 65 տարին է: Հանրային ծառայության ընդունվելու իրավունք չունի այն անձը, որը՝
 - 1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.
 - 2) դատական կարգով զրկվել է հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից.
 - 3) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում կարող է խոչընդոտել իր լիազորությունների իրականացմանը.
 - 4) դատապարտվել է հանցագործության համար, և դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.
 - 5) օրենքի խախտմամբ չի անցել ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայություն:
8. ՀՀ քաղաքացիները քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող են hr@cpcarmenia.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկել հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները՝
 - դիմում Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),
 - կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր),
 - աշխատանքային գրքույկ (գրքույկի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել պաշտոնի անձնագրով թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ ստաժը հավաստող տեղեկանք/ներ կամ

- այլ փաստաթուղթ/եր (համապատասխան մարմնից/ներից),
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական, կամ համապատասխան տեղեկանք,
 - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի,
 - անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,
 - սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ ունենալու մասին տեղեկանք:
 - ինքնակենսագրական:

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 02.12.2020թ.:

Հեռ.՝ 012 77 77 24



Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
գլխավոր քարտուղարի պաշտոնակատար
պարոն Վ.Գասպարյանին

-----ից

դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի
տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից
հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ ժամկետային
աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ Կոռուպցիայի կանխարգելման
հանձնաժողովի

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնում:

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

(ունեմ, չունեմ)

2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վորդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

4. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. Առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս

(ունեմ, չունեմ)

6. Այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

7. Անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)

8. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ _____

ստորագրություն

անուն, ազգանուն

«-----»----- 2020 г.