

# Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով | Գլխավոր քարտուղար | 41-Ղ1-1 (Անձնագիր)

ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՏԵՍԱԿ՝ Գլխավոր Քարտուղար

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑԱՆԿ

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

## ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեսքով վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Ստեղծելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր

դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շրկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված  $\oplus$  նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնի, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համալրման և կատարելագործման վարչություն (հասցե՝ ք. Երևան, Տերյան 89, հեռախոսահամար՝ 010-52-02-64, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [arus.darbinyan@cso.gov.am](mailto:arus.darbinyan@cso.gov.am)):

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ՎԵՋՆԱԺԱՄԿԵՏ՝ 15-02-2021**

**ԹԵՍՏԻ ՓՈՒԼԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԱՄՍԱԹԻՎ՝ 2021-03-11**

**ԹԵՍՏԻ ՓՈՒԼԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԺԱՄ՝ 10:00:00**

**ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ՝** ք. Երևան, Տերյան 89, Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենք

**ԹԵՍՏԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆՆԵՐՆԵՐ՝ 90 րոպե**

## **ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ**

### **ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

Առաջնորդում

Ռազմավարական պլանավորում

Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

Որոշումների կայացում

Բարեվարքություն

Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)

Խնդրի լուծում

## **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ**

ՀՀ Սահմանադրություն

(հոդվածներ՝ 2, 4-7, 13, 25, 27, 31, 40, 44, 46, 48, 51, 57, 64, 66, 73, 88-93, 103, 106, 109, 110, 124, 125, 129, 142, 146-153, 159, 160:)

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

(հոդվածներ՝ 2-4, 6, 7, 9-12, 15-24, 27, 28, 30, 33, 34, 36, 38, 39)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

(5-րդ գլուխ)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

(հոդվածներ՝ 3-10, 12-16, 19, 20, 23)

«Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենք

(հողվածներ՝ 8-10, 16-18.)

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, «Լիմուշ» հրատարակչություն, Երևան 2012 թ.  
(էջեր՝ 70-129)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ա.Ս.Ավետիսյան,  
Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012  
«Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» ՀՀ օրենք

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ՝ 15-03-2021 10:00:00**

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՎԱՅՐ՝** ք. Երևան, Տերյան 89, Քաղաքացիական ծառայության  
գրասենյակի վարչական շենք

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՁԵՒԱԶԱՓ՝** Հարցարան, Աշխատանքային Իրավիճակներ

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՉԱՓ՝** Հիմնական աշխատավարձը 459 011 (չորս հարյուր

հիսունինը հազար տասնմեկ) դրամ է:

#### **ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՈՐԱԿՆԵՐ**

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ,  
հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն  
և պատասխանատվության զգացում:

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ՝** [info@cpcarmenia.am](mailto:info@cpcarmenia.am)

**ՀԱՍՑԵ**ք. Երևան, Կառավարական տուն 1

**ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ**+37410-52-46-89