

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը հայտարարում է բաց մրցույթ Հանձնաժողովի նախագահի օգնականի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

1. Հանձնաժողովի նախագահի օգնականի հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

1.1 Աջակցում է՝

- նախագահին Հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հանձնարարականների ներկայացման գործում,
- օժանդակող մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց հետ աշխատանքային քննարկումների և խորհրդակցությունների իրականացմանը,
- օժանդակող մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց գործունեության հաշվետվությունների և մյուս ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունների հավաքագրմանը,
- մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց և նախագահի իրավական հարցերի շուրջ արդյունավետ հաղորդակցության կազմակերպմանը,

1.2 Իրականացնում է՝

- նախագահին իրավական հարցերի աջակցությունը,
- համապատասխան թեմատիկ ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ,

1.3 մասնակցում է՝

- միջազգային գործընկերների հետ համագործակցության ծրագրերի կազմմանը և իրականացմանը,
- Հանձնաժողովի նիստերին և աշխատանքային քննարկումներին:

2. Օգնականին ներկայացվող պահանջները.

1. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
2. Իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն,
3. Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգիրք, «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգիրք և հարակից օրենքների առնվազն բավարար մակարդակի իմացություն,
4. համապատասխան բնագավառի կամ մասնագիտական աշխատանքային փորձ,
5. տիրապետում է հայերեն լեզվին,
6. տիրապետում է ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին (ազատ),
7. տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, կառավարման ունակություն և վարչարարության առնվազն բավարար գիտելիքների իմացություն,
8. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
9. ծրագրերի կառավարման փորձ 1-2 տարի /նախընտրելի է ունենա/
10. այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում աշխատելու փորձ:

3. Այլ հատկանիշներ`

➤ ճկունություն, լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, նախաձեռնողականության և պատասխանատվության, խնդիրները լուծելու և անսովոր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն:

4. Աշխատանքի վայրը` ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15

5. Դիմողի կողմից ներկայացվող փատաթղթերի անհրաժեշտ ցանկ`

- 1) ինքնակենսագրական,
- 2) մոտիվացիոն նամակ.
- 3) տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը

հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենները:

✓ **Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

✓ **Դիմողը փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով՝**

էլ. փոստ՝ hr.cpcarmenia@gmail.com :

✓ **Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետ՝ 18.04.2022թ.**

✓ Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով՝ հասցե՝ ք. Երևան, Կորյունի 15, 1-ին հարկ, հեռախոսահամար՝ 012 77 77 24: