

**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՝**

- 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. բարձրագույն կրթություն,
3. համապատասխան բնագավառի կամ մասնագիտական աշխատանքային փորձ,
4. տիրապետում է հայերեն լեզվին,
5. տիրապետում է ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին (ազատ),
6. տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, կառավարման ունակություն,
7. համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
8. միջազգային ծրագրերի ոլորտում աշխատանքային փորձ 1-2 տարի /նախընտրելի է ունենա/
9. 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 փաստաթղթերի 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](mailto: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: