

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ԿՈՌՈՒՊՏԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ՈՐՈՇԱԿԻ ԺԱՄԿԵՏՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Հանրային ծառայողների վարքագծի վերահսկողության վարչության գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 41-27.3-Մ1-2) (ԱՆՁՆԱԳԻՐ)

1. Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝

1. իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վերաբերյալ աշխատանքներ՝ տեղեկությունների հավաքման, մշակման և վերլուծության միջոցով:
2. իրականացնում է ազդարարների, թեժ գծերի միջոցով տեղեկատվության, մամուլի հաղորդագրությունների արդյունավետ ստացման մեխանիզմների մշակումը և դրանց ուսումնասիրությունը:
3. բարեվարքության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների իրականացման վարչության հետ համատեղ իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման ինստիտուտների շուրջ առկա թե՛ հայաստանյան, և թե՛ միջազգային լավագույն փորձի ուսումնասիրությունը, մշակում և Հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնում այդ ինստիտուտների կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների և փոփոխությունների նախագծեր, ինչպես նաև մասնակցում է այդ միջոցառումների և փոփոխությունների իրականացմանն ու գործարկմանը:
4. իրականացնում է հանրային ծառայողի և պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագրքի ու վարքագծի կանոնների կիրառման ուղեցույցների մշակումը:
5. իրականացնում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վերաբերյալ ուղեցույցների մշակումը:
6. Հանձնաժողովի Կրթական, հանրային իրազեկվածության ծրագրերի վարչության հետ համագործակցությամբ մշակում է հանրային ծառայողի և պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագրքի ու վարքագծի կանոնների կիրառման կրթական ծրագրերը:
7. Հանձնաժողովի Կրթական, հանրային իրազեկվածության ծրագրերի վարչության հետ համագործակցությամբ կազմում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման վերաբերյալ վերապատրաստումների ծրագրերը:
8. իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների խախտումների վերաբերյալ կազմված եզրակացություններով սահմանված պահանջների և առաջարկների վերահսկումը:
9. իրականացնում է պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների, բարեվարքության և շահերի բախման պրակտիկայի վերաբերյալ պարբերական ուսումնասիրությունները,
10. իրականացնում է վարքագծի կանոնների և իրավիճակային շահերի բախման վերաբերյալ սահմանված պահանջների պահպանումը:

11. իրականացնում է՝ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների պաշտոնական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերների ինստիտուտի կատարելագործմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծ(եր)ի մշակումը.
12. իրականացնում է նվերների ռեեստրի տեխնիկական առաջադրանքի նախագծ(եր)ի մշակումը:

2. Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները՝

- 1) Բարձրագույն կրթություն,
- 2) Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 3) պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթների/պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ,
- 4) պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաների տիրապետում:

3. Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի հնարավոր վերացման ժամկետը՝ մինչև 2024 թվականի փետրվարի 14:

4. Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 27.03.2023թ.,

4.1 Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ անձամբ կամ էլեկտրոնային հասցեով՝ ժամը 14:00-ից մինչև 18:00-ն: Նշված ժամկետում պահանջվող փաստաթղթերի ամբողջ փաթեթը չներկայացնելու դեպքում փյվյալ թեկնածությունը նշված պաշտոնի համար չի քննարկվելու:

5. Աշխատավարձը կազմում է 322.816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:

6. Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15,

6.1 մանրամասների համար՝ հեռ.՝ 012-77-77-24, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ hr.cpcarmenia@gmail.com

7. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակներն են՝

- ✓ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.
- ✓ անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել հարցազրույց:

8. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի անունով ([դիմումի ձևը կցվում է](#)).

- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր).
- աշխատանքային գրքույկ (գրքույկի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ կամ այլ փաստաթուղթ/եր համապատասխան մարմնից/ներից).
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ 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.
- հայտարարություն ՀՀ կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումների բացակայության մասին ([հայտարարության ձևը կցվում է](#)):

***Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են պարզեցման հետ միաժամանակ՝ նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով:**