

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովում մարդկային ռեսուրսների կառավարման փորձագետ ներգրավելու մասին

Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝

Փորձագետը իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

1. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի Նախագահի և գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

2. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

3. Համակարգում և իրականացնում է պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքները.

4. Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների հետ համատեղ համակարգում և իրականացնում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

5. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների անձնական գործերի վարման, ինչպես նաև գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ).

6. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.

7. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման և տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները, ինչպես նաև հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության մասին համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.

8. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.

9. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի պետական ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

10. Համակարգում և իրականացնում է աշխատողների կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները Տեղեկատվական հարթակում.

11. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողներին նշանակման, ազատման, խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու, ծառայողական քննության անցկացման հետ կապված գործառույթների, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

12. Համակարգում և իրականացնում է թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովում

անցկացվող մրցույթների թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման և մուտքագրման աշխատանքները.

13. մասնակցում է Հանձնաժողովի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

14. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները.

15. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքները,

16. Համակարգում և իրականացնում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործընթացից բխող այլ հանձնարարականներ:

Փորձագետներ ներգրավելու ժամկետը՝ մինչև մեկ տարի:

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է 391.040 (երեք հարյուր իննսունմեկ հազար քառասուն) ՀՀ դրամ:

Փորձագետների պարտականությունները՝

1. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած աշխատանքները.
2. սահմանված ժամկետներում կազմել և ներկայացնել փորձագետի աշխատանքների ծրագրով նախատեսված հաշվետվությունները, վերլուծություններն ու տեղեկանքները.
3. պահպանել համապատասխան մարմնում սահմանված ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը.
4. պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման միջոցները.
5. իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները.

Փորձագետներին ներկայացվող պահանջները՝

- 1) Բարձրագույն կրթություն՝ կառավարում մասնագիտության,
- 2) Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բնագավառի չորս տարվա ստաժ.
- 3) հակակոռուպցիոն ոլորտի սեմինարների, թրեյնինգների մասնակցություն,
- 4) ռուսերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 5) գրավոր և բանավոր հայերենի գերազանց իմացություն,
- 6) իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ հմտություններ.
- 7) տվյալների բազայի հետ աշխատելու կարողություն,

8) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

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](#)):

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

- դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.
- ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն:

Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են պատճենների հետ միաժամանակ՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 27 հունվարի 2023թ.

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 10.00-ից մինչև 12.00-ը:

Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15

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