ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովը, ղեկավարվելով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, «Ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կարգը սահմանելու մասին» ՀՀ կառավարության 10.07.2018թ. թիվ 792-Ն որոշմամբ հաստատված Հավելվածի 2-րդ կետի 7-րդ ենթակետով, 5-րդ և 6-րդ կետերով, հայտարարում է Հանձնաժողովի աշխատակազմի հայտարարագրման վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 91-2.3-1) ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին:

1. Հանձնաժողովի աշխատակազմի հայտարարագրման վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով) սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Վարչության գլխավոր մասնագետը `

1) վարում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև հայտարարագրերի ռեեստրը.

2) վերլուծում է հայտարարագրերը՝ ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցելով Վարչության պետին.

3) նույնականացնում և հրապարակում է հայտարարագրերը.

4) մշակում է ռիսկերի հիման վրա հայտարարագրերի վերլուծության մեթոդիկան և իրականացնում է էլեկտրոնային հայտարարագրման համակարգով դրա կիրարկումը.

5) մասնակցում է հայտարարագրերի վերլուծության ռիսկերի նկարագրության սահմանման աշխատանքներին, կատարում է ռիսկային հայտարարագրերի ընտրանք:

6) օժանդակում է հայտարարագրերի՝ հրապարակման ոչ ենթակա տվյալների պաշտպանության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

7) հայտարարագրի լրացման նկատմամբ ներկայացվող պահանջների և հայտարարագրի ներկայացման կարգի դրույթներն ինկորպորացնում է էլեկտրոնային հայտարարագրման համակարգին.

8) օժանդակում է էլեկտրոնային հայտարարագրման համակարգի շահագործմանն ուղղված միջոցառումների նախապատրաստման և իրականացման աշխատանքներին.

9) օժանդակում է հայտարարագրմանն առնչվող վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերով վարույթների հարուցման և իրականացման աշխատանքներին.

10) վարում է հայտարարագրմանն առնչվող վիճակագրությունը.

11) մշակում է հայտարարագրման համակարգի բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ և ներկայացնում Վարչության պետին.

12) օժանդակում է «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներից բխող անհրաժեշտ մեթոդաբանության, Հանձնաժողովին առնչվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման

աշխատանքներին, ներկայացնում է այդ ակտերի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկություններ.

13) Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

14) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.

15) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

16) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

17) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշ-խատանքների վիճակի մասին.

18) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախա-տեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախա-տեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

2. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով Հանձնաժողովի աշխատակազմի հայտարարագրման վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

Վարչության գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով կամ իրավագիտություն կամ սոցիոլոգիա կամ միջազգային հարաբերություններ մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններումառնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքի, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի, հակակոռուպցիոն օրենսդրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, կոռուպցիայի դեմ պայքարին առնչվող՝ Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային փաստաթղթերի, Եվրոպայի խորհրդի Կոռուպցիայի դեմ պայքարի պետությունների խմբի (ԳՐԵԿՈ) ու Տնտեսական համագործակցության և զարգացման կազմակերպության (ՏՀԶԿ) հակակոռուպցիոն ցանցի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետությանն առնչվող փաստաթղթերի, իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է անգլերենին (ազատ) կամ ռուսերենին (կարդում և կարող է բացատրվել).

6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

3. Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը 6 ամիս է:

4. Դիմումները ներկայացնելու վերջնաժամկետն է՝ 02.08.2018թ. ներառյալ:

5. Աշխատավարձի չափն է՝ 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:

6. Աշխատանքի վայրն է՝ ք. Երևան, Բաղրամյան 24:

7. Հեռախոսահամար՝ +374 (10) 52 46 89, էլեկտրոնային փոստի հասցեն՝ info@ethics.am:

8. Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը.

1) պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների, կրթությունը հիմնավորող փաստաթղթեր (դիպլոմ, վկայական և այն).
2) անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի և/կամ նույնականացման քարտի պատճենը.
3) աշխատանքային գրքույկը կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.
4) Զինվորական գրքույկի պատճենը՝ արական սեռի ներկայացուցիչ դիմորդի դեպքում.
5) 2 լուսանկար 3x4 սմ չափսի:

9. Փաստաթղթերի ներկայացման կարգը.

1) քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: