

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), ղեկավարվելով «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. N 792-Ն որոշմամբ հաստատված Հավելվածի 2-րդ կետի 7-րդ ենթակետով, 5-րդ և 6-րդ կետերով, հայտարարում է Հանձնաժողովի Գլխավոր քարտուղարի (ծածկագիր՝ 91-1.1-1) ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին:

1. Հանձնաժողովի Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով) սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

Գլխավոր քարտուղարը՝

1) ապահովում է Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2) մասնակցում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

3) ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4) Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

6) Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Խորհրդի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

7) Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական թափուր պաշտոններում արտամրցութային կարգով կատարում է նշանակումներ.

8) Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր, ինչպես նաև Հանձնաժողովում իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի համակարգման և կազմակերպման քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ.

9) մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործման նպատակով քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գործուղում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական մասնագիտական պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին՝ այդ ժամանակահատվածում իր հայեցողությամբ որոշելով նրանց վարձատրության պահպանման հարցը.

10) քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական ժամանակավոր թափուր պաշտոնը փոխարինող քաղաքացիական ծառայողի կողմից զբաղեցնելու հարցը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

11) Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ.

12) Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառում է Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժեր.

13) Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի 65 տարին լրանալու դեպքում, Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում, որոշում է թույլատրել տվյալ քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

16) ապահովում է Հանձնաժողովի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

17) ապահովում է Հանձնաժողովի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.

18) ապահովում է Հանձնաժողովի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.

19) ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, ռազմավարական ծրագրով, Հանձնաժողովի ֆինանսական, արդյունքային և այլ հաշվետվությունների օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացումը.

20) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

21) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում պետությանը իր մեղքով պատճառած վնասի համար (Գլխավոր քարտուղարի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառած վնասը հատուցելու պարտականությունները չկատարելու համար).

22) կազմակերպում է Հանձնաժողովի քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

23) Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա հրամանները

24) Հանձնաժողովում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

25) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ.

Գլխավոր քարտուղարն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

2. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով Հանձնաժողովի Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական

գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման առումով ներկայացվող պահանջները.

Գլխավոր քարտուղարը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի ՀՀ Սահմանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

3) ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

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

6) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

7) 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՝ 16.11.2018թ. ներառյալ:

5. Աշխատավարձի չափն է՝ 459012 (չորս հարյուր հիսուն ինը հազար տասներկու) 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 այլն):

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. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով: