

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը հայտարարում է բաց մրցույթ՝
Հանձնաժողովի նախագահի օգնականի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու
համար**

1. Հանձնաժողովի նախագահի օգնականի հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

- Աջակցում է նախագահին Հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հանձնարարականների ներկայացման գործում,
- իրականացնում է համապատասխան թեմատիկ ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ,
- օժանդակում է համապատասխան թեմատիկ ոլորտների գործունեության ծրագրերի նախագծերի մշակմանը,
- մասնակցում է միջազգային գործընկերների հետ համագործակցության ծրագրերի կազմմանը և իրականացմանը,
- պլանավորում է նախագահի մասնակցությամբ իրականացնող աշխատանքները, հանդիպումները,
- գրանցում է Հանձնաժողովի նախագահին ուղղված նամակները, հեռախոսազանգերը,
- կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի և Հանձնաժողովի մյուս անդամների մոտ քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
- ապահովում է նախագահի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև հաղորդակցությունը,
- աջակցում է օժանդակող մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց հետ աշխատանքային քննարկումների և խորհրդակցությունների իրականացմանը,
- աջակցում է օժանդակող մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց գործունեության հաշվետվությունների և մյուս ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվությունների հավաքագրմանը,

- աջակցում է մասնագիտական գործառույթ իրականացնող անձանց և նախագահի հաղորդակցության կազմակերպմանը,
- օժանդակում է հանձնաժողովի նախագահի հանրային հաղորդակցության և հասարակության հետ կապերի ապահովմանը,
- նախագահին առաջարկություններ է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ,
- մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին և աշխատանքային քննարկումներին:

2. Օգնականին ներկայացվող պահանջները

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
- Իրավունք, տնտեսագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն,
- համապատասխան բնագավառի կամ մասնագիտական աշխատանքային փորձ,
- տիրապետում է հայերեն լեզվին,
- տիրապետում է ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին (ազատ),
- տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության և կառավարման ունակություն,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
- ծրագրերի կառավարման փորձ 1-2 տարի
- այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում աշխատելու փորձ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում, արագ սովորելու, սեղմ ժամկետներում աշխատելու, խնդիրները լուծելու և անսովոր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն:

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

4. Դիմողի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի անհրաժեշտ ցանկ՝

- մոտիվացիոն նամակ
- 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,
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
- ինքնակենսագրական,
- անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

5. Ընտրություն կատարելու եղանակն է՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և հարցազրույց:

Դիմողը փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով

(Օրենսդրության պահանջներին համապատասխան),

Էլ. փոստ՝ hr@cpcarmenia.am

Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է՝
28 փետրվարի 2021թ.

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք դիմել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով՝ հասցե՝ ք. Երևան, Կորյունի 15, 1-ին հարկ, հեռախոսահամար՝ 012 77 77 24: