

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. Հանձնաժողովին մարդկային ռեսուրսների կառավարման կազմակերպման աշխատանքների իրականացում.
2. Հանձնաժողովի Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում.
3. Թափուր հաստիքների մրցույթների կազմակերպում.
4. Պաշտոնի անձնագրերի և դրա հետ կապված աշխատանքների իրականացում:

Փորձագետներ ներգրավելու ժամկետը՝ մինչև մեկ տարի:

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է 328.108 (երեք հարյուր քսանութ հազար հարյուր ութ) 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) առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի երկու 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՝ 21 հունվարի 2022թ.

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.am