

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հայտարարում է մրցույթ Հանձնաժողովի հանրային ծառայողների վարքագծի վերահսկողության վարչության գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 41-27.3-Մ1-3) քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին.

1. Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

1) իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների և շահերի բախման վերաբերյալ աշխատանքներ՝ տեղեկությունների հավաքման, մշակման և վերլուծության միջոցով.

2) իրականացնում է ազդարարների, թեժ գծերի միջոցով տեղեկատվության, մամուլի հաղորդագրությունների արդյունավետ ստացման մեխանիզմների մշակումը և դրանց ուսումնասիրությունը.

3) իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների և շահերի բախման ինստիտուտների շուրջ առկա թե՛ հայաստանյան, և թե՛ միջազգային լավագույն փորձի ուսումնասիրությունը, մշակում և Հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնում այդ ինստիտուտների կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների և փոփոխությունների նախագծեր, ինչպես նաև մասնակցում է այդ միջոցառումների և փոփոխությունների իրականացմանն ու գործարկմանը.

4) իրականացնում է հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրառման/մշակման/ ուղեցույցների մշակումը.

5) իրականացնում է հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնների մեկնաբանությունների ձեռնարկ/ուղեցույցների մշակումը.

6) Հանձնաժողովի Կրթական, հանրային իրազեկվածության ծրագրերի և մոնիթորինգի վարչության հետ համագործակցությամբ մշակում է հանրային ծառայողի և պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագրքի ու վարքագծի կանոնների կիրառման կրթական ծրագրերը.

7) Հանձնաժողովի Կրթական, հանրային իրազեկվածության ծրագրերի և մոնիթորինգի վարչության հետ համագործակցությամբ կազմում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների և շահերի բախման վերաբերյալ վերապատրաստումների ծրագրերը.

8) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնների/կանոնագրքի մշակում.

9) իրականացնում է Հանձնաժողովի կողմից վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման խախտումների վերաբերյալ կազմված եզրակացություններով սահմանված պահանջների և առաջարկների վերահսկումը:

10) իրականացնում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների և շահերի բախման պրակտիկայի վերաբերյալ պարբերական ուսումնասիրությունները,

11) հետևում է վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների և իրավիճակային շահերի բախման վերաբերյալ սահմանված պահանջների պահպանմանը:

12) իրականացնում է՝ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների պաշտոնական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերների ինստիտուտի կատարելագործմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծ(եր)ի մշակումը:

13) իրականացնում է նվերների ռեեստրի տեխնիկական առաջադրանքի նախագծ(եր)ի մշակումը:

2. Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.

1) Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Բարձրագույն կրթություն

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք		Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	
1.	Ոլորտ	Իրավունք	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	
1.	Ենթաօլորտ	Իրավունք	Կառավարում և վարչարարություն	Միջոլորտային մասնագիտություններ	Քաղաքագիտություն
1.	Մասնագիտություն	042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	041301.00.6 կամ 041301.00.7 Կառավարում	Միջազգային հարաբերություններ 031801.00.6 կամ 031801.00.7	031201.00.6 կամ 031201.00.7 Քաղաքագիտություն

2) Մասնագիտական գիտելիքները.

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3) Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը.

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ,

4) Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները.

• **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում

• **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**

- Բանակցությունների վարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Աշխատավարձը հաշվարկվում է. 322.816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) ՀՀ դրամ:

4. Աշխատանքի վայրը. ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15:

5. Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնն զբաղեցվելու է մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդում գտնվող քաղաքացիական ծառայողի արձակուրդից վերադառնալը:

6. Քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընտրություն կատարելու եղանակները.

- դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն,
- ինքնակենսագրականների ուսումնասիրություն,
- հարցազրույց:

7. Դիմողի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

- դիմում Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի անունով ([դիմումի ձևը կցվում է](#)),
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր),
- աշխատանքային գրքույկ (աշխատանքային գրքույկի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր),
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենները բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք,
- մեկ գունավոր լուսանկար 3X4 սմ չափի,
- անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,
- սոցիալական քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ ունենալու մասին տեղեկանք,
- ինքնակենսագրական:

8. Փաստաթղթերը ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Հանձնաժողովի hr.cpcarmenia@gmail.com էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

9. Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը. 2024 թվականի հուլիսի 4-ը ներառյալ:

ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են զանգահարել 012-77-77-24 հեռախոսահամարով: