

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հայտարարում է մրցույթ հանրային ծառայողների վարքագծի վերահսկողության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 41-27.3-Մ1-3) քաղաքացիական ծառայության՝ որոշակի ժամկետով թափուր պաշտոնը 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 պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները.**

**1) Կրթություն, որակավորման աստիճանը.**

**Բարձրագույն կրթություն**

Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք		Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	
Ոլորտ	Իրավունք	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	
Ենթաօլորտ	Իրավունք	Կառավարում և վարչարարություն	Միջոլորտային մասնագիտություններ	Քաղաքագիտություն
Մասնագիտություն	042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն	041301.00.6 կամ 041301.00.7 Կառավարում	031801.00.6 կամ 031801.00.7 Միջազգային հարաբերություններ	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 պաշտոնը 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](mailto:hr.cpcarmenia@gmail.com) էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

**9. Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը.** 2024 թվականի սեպտեմբերի 20-ը ներառյալ:

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