

## Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) հայտարարում է մրցույթ Հանձնաժողովի հանրային ծառայողների վարքագծի վերահսկողության վարչության գլխավոր մասնագետի (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. (գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք, սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ).

**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.**

**ա. Ընդհանրական.**

- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- բարեվարքություն
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- ծրագրերի մշակում,

#### **բ. Ընտրանքային.**

- բանակցությունների վարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- ծամանակի 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 դրոմ:**

**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՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի [hr.cpcarmenia@gmail.com](mailto:hr.cpcarmenia@gmail.com) էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

**9. Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը.** 2025 թվականի մարտի 24-ը ներառյալ:

Լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են զանգահարել 012-77-77-24 հեռախոսահամարով: