



ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՆԱԽԱԳԱՀ

ք. Երևան

« 21 » դեկտեմբերի 2020թ.

ՀՐԱՄԱՆ N° 27-Լ

**ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԾՐԱԳԻՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N° 878-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և հիմք ընդունելով «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետը և Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի պաշտոնակատար Վ.Գասպարյանի 21.12.2020թ. գրությունը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի փորձագետների կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագրերը՝ համաձայն հավելված N°N1, 2:

Հ. Հարությունյան

« 21 » դեկտեմբերի 2020թ.

ԾՐԱԳԻՐ

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի փորձագետի կողմից իրականացվող
աշխատանքների

1. Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) Հայտարարագրերի վերլուծության վարչության աշխատանքների ծավալների ավելացմամբ պայմանավորված, նպատակահարմար է ներգրավել պայմանագրային հիմունքներով համապատասխան փորձագետ:

2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները

- 1) Բարձրագույն կրթություն՝ ֆինանսներ մասնագիտությամբ.
- 2) առնվազն երկու տարվա մասնագիտական ստաժ.
- 3) ռուսերեն և անգլերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 4) հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հետ աշխատելու փորձ.
- 5) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում և տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, վերլուծությունների կատարման փորձ.
- 6) Հակակոռուպցիոն քաղաքականության, ռազմավարության՝ ներպետական և միջազգային փաստաթղթերի իմացություն
- 7) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը

Փորձագետը ներգրավվում է մինչև երկու ամիս ժամկետով:

4. Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը

Փորձագետը երկու ամսվա ընթացքում իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

1. օժանդակում է հայտարարագրման գործընթացի սահուն և անխափան իրագործմանը.
2. հայտարարագրման գործընթացն անխափան իրականացնելու նպատակով մասնագիտական աջակցություն է տրամադրում հայտարարատու անձանց.
3. իրականացնում է հայտարարագրերի ստուգում և վերլուծություն՝ նախանշված հաճախականությամբ և սկզբունքներով, ինչպես նաև հայտարարագրերի ռիսկերի գնահատման, բացահայտման և

մասնագիտական վերլուծության իրականացումը՝ հնարավոր անհամապատասխանությունները բացահայտելու և վերհանելու նպատակով.

4. կատարում է անհրաժեշտ տվյալների գծով Վարչության կողմից հարցումները պետական և ոչ պետական գերատեսչություններից, Հանձնաժողովին հասանելի ցանկացած ինֆորմացիոն բազայից, ինչպես նաև հավելյալ տեղեկատվության կամ մանրամասների հայցումը հայտարարատու կամ երրորդ անձանցից.
5. Առաջարկներ է ներկայացնում հայտարարագրերի վերլուծության մեթոդաբանության լրամշակման ու կատարելագործման ուղղությամբ
6. Առաջարկներ է ներկայացնում հայտարարագրերի ձևանմուշների, հայտարարատու պաշտոնատար անձանց ծանուցման կարգի, հայտարարագրերի լրացման կարգի, ուղեցույցների լրամշակման ուղղությամբ, ինչպես նաև հայտարարագրման գործընթացի այլ բաղադրիչների և դրանց առնչվող իրավական ակտերի լրամշակման վերաբերյալ.
7. Ձեկուցում է հայտարարագրերի վերլուծության արդյունքում բացահայտված անհամատեղելիության պահանջների խախտումների վերաբերյալ.
8. Ոլորտը համակարգող Հանձնաժողովի անդամի և Հայտարարագրերի վերլուծության վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

5. Հաշվետվությունների ներկայացման և դրանց գնահատման արդյունքների ամփոփիչ ժամկետները

Փորձագետի աշխատանքը գնահատվում է՝ ըստ ամփոփիչ փուլի արդյունքի:

Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

6. Աշխատանքի գնահատման չափանիշները

1. հայտարարագրման գործընթացի սահուն և անխափան իրականացման օժանդակում,
2. հայտարարագրերի ստուգում և վերլուծություն,
3. անհրաժեշտ տվյալների գծով Վարչության կողմից հարցումների կատարում:

ԾՐԱԳԻՐ

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի փորձագետի կողմից իրականացվող
աշխատանքների

1. Ներգրավման դեպքը և հիմնավորումները

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կանոնադրական խնդիրներից բխող կոնկրետ հանձնարարականների իրականացմամբ պայմանավորված, նպատակահարմար է ներգրավել պայմանագրային հիմունքներով համապատասխան փորձագետ:

2. Փորձագետին ներկայացվող պահանջները

- 1) Բարձրագույն կրթություն
- 2) առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 3) ռուսերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 4) հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի հետ աշխատելու փորձ.
- 5) անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում և տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, վերլուծությունների կատարման փորձ.
- 6) Հակակոռուպցիոն քաղաքականության, ռազմավարության՝ ներպետական և միջազգային փաստաթղթերի իմացություն
- 7) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Աշխատանքների իրականացման ժամանակահատվածը

Փորձագետը ներգրավվում է մինչև երկու ամիս ժամկետով:

4. Աշխատանքների ակնկալվող արդյունքը

Փորձագետը երկու ամսվա ընթացքում իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

1. իրականացնում է Հանձնաժողովի Նախագահի և գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.
2. իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

3. իրականացնում է պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքները.
4. Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների հետ համատեղ իրականացնում է պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.
5. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների անձնական գործերի վարման, ինչպես նաև գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ).
6. իրականացնում է Հանձնաժողովի թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.
7. իրականացնում է Հանձնաժողովի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման և տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները, ինչպես նաև հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության մասին համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին.
8. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Հանձնաժողովի պետական ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
10. իրականացնում է աշխատողների կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները Տեղեկատվական հարթակում.
11. իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողներին նշանակման, ազատման, խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու, ծառայողական քննության անցկացման հետ կապված գործառույթների, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.
12. իրականացնում է թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովում անցկացվող մրցույթների թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման և մուտքագրման աշխատանքները.
13. մասնակցում է Հանձնաժողովի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
14. իրականացնում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
15. իրականացնում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքները:

5. Հաշվետվությունների ներկայացման և դրանց գնահատման արդյունքների ամփոփիչ ժամկետները

Փորձագետի աշխատանքը գնահատվում է՝ ըստ ամփոփիչ փուլի արդյունքի:

Կատարված աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

6. Աշխատանքի գնահատման չափանիշները

1. Հանձնաժողովին մարդկային ռեսուրսների կառավարման կազմակերպման աշխատանքներում աջակցություն.
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: