

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովում փորձագետ ներգրավելու մասին

Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝

Փորձագետը իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքներ, մասնավորապես՝

1. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, Հանձնաժողովի ռազմավարական այլ ծրագրերով Հանձնաժողովի գործունեության համար անհրաժեշտ բյուջետային հայտերի կազմումը, այն ներկայացնում է Հանձնաժողովի հաստատմանը.
2. ապահովում է Հանձնաժողովի մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման քաղաքականության մշակման իրականացումը, ինչպես նաև ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
3. ապահովում է Հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը.
4. տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
5. ապահովում է Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Հանձնաժողովի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
6. ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերվող հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է Հանձնաժողովում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
9. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, Հանձնաժողովի ռազմավարական այլ ծրագրերով Հանձնաժողովի գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
10. ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացի իրականացումը.
11. ապահովում է Հանձնաժողովում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.

12. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների կատարման և գնահատման գործընթացը.
13. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
14. ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների վարումը.
15. կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի և Հանձնաժողովի մյուս անդամների մոտ քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը և ապահովում է Հանձնաժողովի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
16. ապահովում է անհրաժեշտ ռեսուրսների, նյութատեխնիկական ապահովման միջոցների և գրեկական պիտույքների ձեռքբերման պլանավորում:

Փորձագետներ ներգրավելու ժամկետը՝ մինչև մեկ տարի:

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է՝ 577408 (հինգ հարյուր յոթանասունյոթ հազար չորս 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.
- 2) Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա կամ իրավունքի կամ ֆինանսների ոլորտում առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 3) Անգլերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 4) Իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ հմտություններ.
- 5) 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 և անհրաժեշտության պարագայում հարցազրույց:

Քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են պատճենների հետ միաժամանակ՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 24.03.2023թ

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 10.00-ից մինչև 18.00-ն:

**Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15
 հեռ.՝ 012-77-77-24, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ hr.cpcarmenia@gmail.com**