

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի հայտարարագրերի վերլուծության վարչությունում փորձագետ ներգրավելու մասին**

**Աշխատանքների համառոտ նկարագրությունը՝**

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 Հայտարարագրման վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

**Փորձագետներ ներգրավելու ժամկետը՝ մեկ տարի:**

1. Փորձագետի աշխատավարձը կազմում է՝ 175 932 դրամ (հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) 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՝ տնտեսագիտություն կամ ֆինանսներ մասնագիտությամբ.
- 2) հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ առնվազն վեց ամսվա տվյալների վերլուծության կամ ֆինանսական վերլուծության բնագավառի աշխատանքային ստաժ.
- 3) անգլերեն կամ ռուսերեն լեզվի ազատ տիրապետում.
- 4) իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ հմտություններ.
- 5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 6) Excel-ի լավ իմացություն:

#### **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 գինվորական 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:

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

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ **11 ապրիլի 2022թ.**

Փաստաթղթերն ընդունվում են միայն աշխատանքային օրերին՝ ժամը 10.00-ից մինչև 12.00-ը:

**Աշխատանքի վայրը՝ ՀՀ, ք. Երևան, Կորյունի 15**

**հեռ.՝ 012-77-77-24, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [hr.cpcarmenia@gmail.com](mailto:hr.cpcarmenia@gmail.com)**