

*ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ*

*ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՄԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ  
ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ*

*Ներքին աուդիտի բաժնի պետ /ծածկագիր՝ 62-2.2-28/*

1. Ապահովում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմումը և ներկայացնում Մարզպետին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին:

- Յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և սահմանում է առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը: Կատարում է իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքների բաժանում ներքին աուդիտորների միջև, ապահովում է աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվության կազմումը՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, և տրամադրում Մարզպետին, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:
- Հետևում է ներքին աուդիտի իրականացման տարեկան ծրագրի իրականացմանը: Կազմում և Մարզպետին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը:
- Ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների:

2. Աշխատավարձը կազմում է 256623 /Երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք / ՀՀ դրամ :

3. Աշխատավայրը՝ ք. Արտաշատ, Օգոստոսի 23/60 /Արարատի մարզպետարան / , հեռ. 023524511, Email- Ararat.andznakazm@mail.ru

4. Կնքվում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր մինչև սահմանված կարգով թափուր պաշտոնի վերանալը:

*Նշված ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝*

- բարձրագույն կրթություն և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:
- քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ

տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

- Սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի „բ,, ենթակետում նշված իրենց լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:
- բավարարում է „Ներքին աուդիտի մասին,, ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջներին:
- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

Ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ տաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում՝ անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) պատճենները՝ բնօրինակների հետ միասին.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին կամ համապատասխան տեղեկանք.
- մեկ լուսանկար 3x4 սմ չափսի.
- անձնագրի պատճենը:

**Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 04.09.2018թ. :**