

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-24.9-Մ2-1):
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	1) իրականացնում է Ծառայության գործունեության ֆինանսական կառավարմանն ու հսկողությանն առնչվող ներքին աուդիտի աշխատանքները. 2) իրականացնում է ներքին աուդիտի տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմման աշխատանքները. 3) իրականացնում է Բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվության կազմման աշխատանքները. 4) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների և/կամ գործընթացների ներքին աուդիտի աշխատանքները. 5) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից լրացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերի հավաքագրումը և ամփոփումը. 6) իրականացնում է Ծառայության ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակումը. 7) իրականացնում է Ծառայության ֆինանսական կառավարմանն ու հսկողության վերաբերյալ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը. 8) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումներից ներքին աուդիտի

շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացումը, ռիսկերի վերլուծությունը, գնահատումը, թիրախային խմբերի որոշումը.

9) իրականացնում է իրավասու մարմինների կողմից Ծառայությունում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման աշխատանքների մոնիթորինգ (դիտարկման) և հսկողություն.

10) իրականացնում է ներքին աուդիտի շրջանակներում երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծությունը և ամփոփումը.

11) իրականացնում է Ծառայության գործառույթների և գործառնությունների՝ ՀՀ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին, ընդունված ստանդարտներին, Ծառայության քաղաքականությանը համապատասխանության գնահատումը.

12) իրականացնում է Ծառայությունում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման, տեխնիկական, ծրագրային տվյալների բաղադրիչների և նրանցում կիրառվող անվտանգության միջոցառումների համարժեքության գնահատումը.

13) իրականացնում է կասկածելի, ոչ ստանդարտ, թերություններ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքները.

14) հավաքում, մշակում և ամփոփում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործընթացների նկարագրերը, գծապատկերները, ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանման հետ կապված աշխատանքները, տեղեկատվությունը, իրականացնում է ներքին աուդիտի միջավայրի և դրա փոփոխությունների ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ.

15) իրականացնում է Ծառայության ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատումը, ակտիվների առկայության և ապահովության ուսումնասիրությունը.

16) իրականացնում է ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետության ու արդյունավետության գնահատում.

17) իրականացնում է Բաժնի կողմից նախորդող ժամանակաշրջանում կատարված գործունեության արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների և թերությունների վերացման հետագա ընթացքի նկատմամբ հսկողության աշխատանքներ.

18) իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության ներքին հսկողական ու կառավարչական գործընթացների գնահատումը, ինչպես նաև համարժեքության, արդյունավետության և հուսալիության ուսումնասիրություն.

19) իրականացնում է գործողությունների ծրագրի հիման վրա հաստատված միջոցառումների ծրագրի շրջանակներում աուդիտի միավորների կողմից կատարված աշխատանքների արդյունավետության և նպատակայնության, ինչպես նաև սահմանված կարգով մնացորդային ռիսկի աստիճանի վերաբերյալ վերլուծություններ.

20) իրականացնում է ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի կողմից

հայտնաբերված, իրենց բնույթով անհապաղ միջոցառումներ պահանջող թերությունների վերաբերյալ կազմված աուդիտի արդյունքների մասին արձանագրության կազմման աշխատանքները՝ չսպասելով առաջադրանքի աշխատանքների ավարտին:

Իրավունքները՝

1) Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աուդիտի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

2) Բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել աուդիտորական առաջադրանքի համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր պահանջելու վերաբերյալ.

3) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, եզրակացությունների, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակվող մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մասով ներկայացնել առաջարկություններ և մասնագիտական կարծիք.

4) մասնակցել իրավասու մարմինների կողմից Ծառայությունում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման, ինչպես նաև Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործընթացների նախագծման աշխատանքների համակարգման, ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանման և դրա փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծությունների նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումների հետ կազմակերպվող քննարկումներին.

5) ներկայացնել ներքին աուդիտի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

6) մասնակցել այլ գերատեսչություններում կազմակերպված աշխատանքային քննարկումներին, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

1) մշակել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծ, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրեր.

2) մշակել Ծառայության ստորաբաժանումների ռիսկերի գնահատման նպատակով՝ ռիսկերի վերլուծության ընթացքում կիրառվող չափորոշիչները, գնահատել դրանց ազդեցությունը.

3) մասնակցել աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.

- 4) աուդիտի ընթացքում բացահայտված կեղծիքի նշանների, աուդիտի սահմանափակումների վերաբերյալ անմիջապես տեղեկացնել Բաժնի պետին.
- 5) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում է առաջադրանքի նախագիծ՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը.
- 6) աուդիտի ավարտից հետո, աուդիտի ենթարկվող միավորի հետ քննարկման արդյունքում, կազմում է հաշվետվության նախագիծ և տրամադրում Բաժնի պետին.
- 7) Բաժնի պետին ներկայացնել զեկուցումներ աուդիտի իրականացման հավանական սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.
- 8) մասնակցել ներքին աուդիտի արդյունքներից բխող բարելավման առաջարկությունների քննարկմանը.
- 9) իրականացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը.
- 10) կազմել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության նախագիծ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 11) ներկայացնել զեկույցներ իր կողմից աուդիտի ենթարկվող միավորներին առնչվող համապատասխան ստորաբաժանումներում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Իրավունք
4	Մասնագիտություն			042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

Բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: