Հավելված N81
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2024 թ. փետրվարի 27 -ի N 149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-24.9-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1. ապահովում է ներքին աուդիտի տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմումը և ներկայացումը.
2. ապահովում է Բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվության կազմումը և ներկայացումը.
3. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների և/կամ գործընթացների ներքին աուդիտի իրականացումը.
4. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից լրացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերի հավաքագրումը և ամփոփումը.
5. ապահովում է Ծառայության ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակումը.
6. ապահովում է Ծառայության ֆինանսական կառավարման ու հսկողության վերաբերյալ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը.

7. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումներից ներքին աուդիտի շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացումը, ռիսկերի վերլուծությունը, գնահատումը, թիրախային խմբերի որոշումը.
8. ապահովում է իրավասու մարմինների կողմից Ծառայությունում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման աշխատանքների մոնիթորինգի (դիտարկման) և հսկողության իրականացումը.
9. ապահովում է ներքին աուդիտի շրջանակներում երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծությունը և ամփոփումը.
10. ապահովում է Ծառայության կողմից իրականացվող գործառույթների և գործառնությունների՝ ՀՀ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին, ընդունված ստանդարտներին, Ծառայության ռազմավարական նպատակներին համապատասխանության գնահատումը.
11. ապահովում է Ծառայությունում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման, տեխնիկական, ծրագրային տվյալների բաղադրիչների և նրանցում կիրառվող անվտանգության միջոցառումների համարժեքության գնահատումը.
12. Ծառայության ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է կասկածելի, ոչ ստանդարտ, թերություններ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը.
13. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործառույթների, դրանց նկարագրության և գծապատկերների կազմման աշխատանքների համակարգումը, ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և դրա փոփոխությունների ուսումնասիրություն և վերլուծությունների իրականացումը .
14. ապահովում է Ծառայության ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատումը, ակտիվների առկայության և ապահովության ուսումնասիրությունը.
15. ապահովում է ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետության ու արդյունավետության գնահատումը.
16. ապահովում է Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների և ներքին գնահատումների միջոցով աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրագործումը.
17. ապահովում է Բաժնի կողմից նախորդող ժամանակաշրջանում իրականացված աշխատանքների արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների և թերությունների վերացման հետագա ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքները.
18. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների գործունեության ներքին հսկողական ու կառավարչական գործընթացների գնահատումը, համարժեքության, արդյունավետության և հուսալիության ուսումնասիրությունը.
19. կայացնում է որոշում գործողությունների ծրագրի հիման վրա հաստատված միջոցառումների ծրագրի շրջանակներում աուդիտի միավորների կողմից կատարված աշխատանքների արդյունավետության և նպատակայնության, ինչպես նաև սահմանված կարգով մնացորդային ռիսկի աստիճանի վերաբերյալ.

Իրավունքները՝

1. Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
2. Ծառայության ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել ռիսկերի գնահատման տեղեկագրեր:
3. պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջել աուդիտորական առաջադրանքի համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
4. 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 կազմակերպել քննարկումներ ու տեղեկատվության հավաքագրում.
5. իրավասու 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 Ծառայության այլ ստորաբաժանումներից կամ պատասխանատու անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.
6. իրավասու մարմինների կողմից Ծառայությունում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել տվյալ ստուգումների և ուսումնասիրությունների շրջանակի մեջ մտնող ամբողջ տեղեկատվությունը.
7. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Ծառայության ղեկավարի գիտությամբ, Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ կամ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
8. մասնակցել այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

1. կազմել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծ, ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին (այսուհետ՝ Կոմիտե).

2. Ծառայության ստորաբաժանումների ռիսկերի գնահատման նպատակով սահմանել ռիսկերի վերլուծության ընթացքում կիրառվող չափորոշիչներ և ներկայացնել Ծառայության ներքին աուդիտի ղեկավարի հաստատմանը:
3. հաստատել Ծառայության ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը.
4. հաստատել Ծառայության ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը.
5. ներկայացնել Ծառայության ղեկավարի և կոմիտեի քննարկմանը գործող կանոնակարգով ներքին աուդիտի համար սահմանված նպատակները, լիազորությունները և պարտականությունները:
6. կազմել և Ծառայության ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խումբը, աշխատանքային խմբի ղեկավարին:
7. սահմանել նախնական գնահատման արդյունքների ամփոփմամբ աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային ծրագիրը.
8. աուդիտի ընթացքում բացահայտված կեղծիքի նշանների, աուդիտի սահմանափակումների վերաբերյալ անմիջապես տեղեկացնել Ծառայության ղեկավարին.
9. յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակել և սահմանել առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը.
10. հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի իրականացմանը.
11. կազմել և Ծառայության ղեկավարին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի առաջադրանքների վերաբերյալ միջանկյալ, նախնական և վերջնական հաշվետվությունները.
12. աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրներ առաջանալու դեպքում և դրանց բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված կազմել և Ծառայության ղեկավարին ու Կոմիտեին ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություններ:
13. մշակել և ներկայացնել ներքին աուդիտորների մասնագիտական ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրեր:
14. իրականացնել ներքին աուդիտի առաջադրանքի կատարման ընթացիկ դիտարկումներ և վերահսկողություն.
15. ներկայացնել ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին՝ աուդիտի արդյունքներից բխող առաջարկություններ կազմակերպության կառուցվածքի, գործընթացների և ընթացակարգերի բարելավման վերաբերյալ:
16. Ծառայության ղեկավարին տրամադրում է հավաստիացում գործողությունների ծրագրի հիման վրա հաստատված միջոցառումների ծրագրի շրջանակներում աուդիտի միավորների կողմից կատարված աշխատանքների արդյունավետության և նպատակայնության, ինչպես նաև սահմանված կարգով մնացորդային ռիսկի աստիճանի վերաբերյալ, ներկայացնելով առաջարկություն թերացումները կանխելու ուղղությամբ.
17. տալ առաջարկություններ աուդիտի միավորի ղեկավարին, աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված՝ իր բնույթով անհապաղ միջոցառումներ պահանջող թերությունների վերացման ուղղությամբ.
18. կազմակերպել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումն, այդ թվում՝ իրականացնելով ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի ներքին գնահատումներ.

19. ապահովել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը.
20. կազմել և Ծառայության ղեկավարին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
21. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և եզրակացություններ.
22. 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	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Իրավունք
4	Մասնագիտություն			042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

Բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» 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

Առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում և հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1.Փոփոխությունների կառավարում
2.Կոնֆլիկտների կառավարում
3.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4.Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: