

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 Գործառույթները՝ 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» 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. Բարեվարքություն:

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: