

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (01-16-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հանրապետության նախագահին, ինչպես նաև հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր աուդիտորը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացումն, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը, ինչպես նաև աուդիտորական առաջադրանքի պլանավորման, համակարգման և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.
- Ապահովում է աուդիտորական առաջադրանքի հաշվետվությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը Աշխատակազմի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին.

3. Ապահովում է աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումների գնահատումը և դրանց ընթացքի մշտադիտարկումը.
4. Ներկայացնում է հսկողության համակարգի բարեփոխումների վերաբերյալ առաջարկություններ, որոնք օժանդակում են Աշխատակազմի կառավարչական գործընթացների բարելավմանը և աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ կառավարմանը և հաշվետվողականության ապահովմանը.
5. Ապահովում է օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների գործունեությանն առնչվող այլ պայմաններին (պայմանագրերին, գերատեսչական նորմատիվ ակտերին և այլնին) աուդիտի ենթակա միավորների գործունեության համապատասխանության գնահատում.
6. Ապահովում է աուդիտի ենթակա միավորների գործընթացների տնտեսելու, օգտավետության և արդյունավետության տեսանկյունից գնահատում.
7. Ապահովում է աուդիտի ենթակա միավորների՝ ֆինանսական կառավարման համակարգերի և ղեկավարության կողմից ներդրված ներքին հսկողության համակարգերի գնահատում.
8. Ապահովում է տարբեր իրավասու պետական մարմինների կողմից աուդիտի ենթակա միավորներում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման նկատմամբ վերահսկողություն.
9. Ապահովում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման, նրանցում կիրառվող անվտանգության չափորոշիչների արդյունավետության և տեխնիկական պահանջներին համապատասխանության գնահատում.
10. Ապահովում է աուդիտի ենթակա միավորներում գործող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հսկողության գործընթացների սահմանված պահանջներին համապատասխանության, դրանց կիրառելիության և արդյունավետության գնահատում.
11. Ապահովում է կառավարչական և ներքին հսկողական գործընթացների կամ դրանց մի մասի գնահատում վերջիններիս թույլ կողմերի բարելավման անհրաժեշտ ուղղությունների և հնարավոր լուծումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

Իրավունքները՝

- 1) Աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցել՝ աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների մասին.
- 2) աջակցություն ստանալ այն միավորների (կառուցվածքային ստորաբաժանումների) ղեկավարներից և աշխատողներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը.
- 3) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկել՝ նշանակել փորձագետ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.

- 4) մասնակցել Աշխատակազմի ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերին՝ քարտուղարի կարգավիճակով, առանց քվեարկելու իրավունքի, ապահովել կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքների կատարումը.
- 5) Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի իրականացման նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքներին ներգրավել արտաքին խորհրդատուների.
- 6) գնահատել ներքին աուդիտի ռեսուրսների անհրաժեշտությունը և Աշխատակազմի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել առաջարկություններ՝ աուդիտի գործընթացում փորձագետների ներգրավման վերաբերյալ.
- 7) համագործակցել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ և մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին.
- 8) աուդիտի ենթակա միավորների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ.

Պարտականությունները՝

- 1) պատրաստել և Աշխատակազմի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտե ներկայացնել, ներքին աուդիտի կանոնակարգի կամ գործող կանոնակարգի փոփոխությունների նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը. ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը, աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների ու աուդիտի ենթարկվող միավորների գործունեությունը բարելավելու նպատակով իրականացված գործողությունների մասին հաշվետվությունը, ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման մասին հաշվետվությունը, ներքին աուդիտի իրականացման համար օգտագործված և անհրաժեշտ ռեսուրսների մասին հաշվետվությունը., ինչպես նաև Բաժնի ղեկավարի և աուդիտորների առջև ծառայած սահմանափակումների բոլոր դեպքերի մասին հաշվետվությունը.
- 2) հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը.
- 3) մշակել և Աշխատակազմի ղեկավարի ու ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգը, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը և դրանցում փոփոխությունները.
- 4) մշակել առանձին մեթոդաբանություն՝ ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության համար՝ խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ.
- 5) կազմակերպել ներքին աուդիտի բաժնին առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը.
- 6) կազմակերպել ներքին աուդիտի բաժնի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումն, այդ թվում՝ իրականացնել ներքին աուդիտի բաժնի որակի ներքին գնահատումներ.

- 7) Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքներին ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուներին:
- 8) նախանշել Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի առջև ծառայած խնդիրները և ղեկավարության քննությանը ներկայացնել դրանց կարգավորմանն ուղղված համապատասխան առաջարկություններ:
- 9) կեղծիքի նշանների բացահայտման դեպքում, այդ մասին տեղեկացնել Աշխատակազմի ղեկավարին և կոմիտեին:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- բարձրագույն կրթություն,
- բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջներին:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

- Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:
- Առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում:

2. Փոփոխությունների կառավարում.
3. Ժամանակի կառավարում.
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում.

4. ԿԱՋՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
