Հավելված N 10

Հաստատված է

Ֆինանսների նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2024թ. մարտի 25 -ի N 315 -Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ **25-33.11-Ղ4-1**):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար), անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:   3. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:   **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մելիք-Ադամյան 1 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) կազմակերպում է Նախարարության գործունեության ֆինանսական կառավարմանն ու հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթների ներքին աուդիտի իրականացման աշխատանքները.  2) կազմակերպում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների և/կամ գործընթացների ներքին աուդիտի իրականացման աշխատանքները.  3) կազմակերպում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի մշակման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.  4) կազմակերպում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից լրացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերի հավաքագրման, ուսումնասիրության ու ամփոփման աշխատանքները.  5) ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացումը, ռիսկերի վերլուծությունը, գնահատումը, ներքին աուդիտի տեսանկյունից թիրախային խմբերի որոշումը.  6) կազմակերպում է ներքին աուդիտի տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմման, հաստատման և վավերացման ներկայացման աշխատանքները.  7) կազմակերպում է իրավասու մարմինների կողմից Նախարարությունում կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների ու անհամապատասխանությունների վերացման աշխատանքների մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և հսկողության իրականացման աշխատանքները.  8) ապահովում է ներքին աուդիտի շրջանակներում երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրումը, վերլուծությունը և ամփոփումը.  9) ապահովում է Նախարարությունում ֆինանսական կառավարման ու հսկողության վերաբերյալ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցումը.  10) կազմակերպում է Նախարարության կողմից իրականացվող գործառույթների և գործառնությունների՝ ՀՀ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին, ընդունված ստանդարտներին, Նախարարության խնդիրներին և քաղաքականությանը համապատասխանության գնահատման աշխատանքները.  11) կազմակերպում է տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման, տեխնիկական, ծրագրային տվյալների բաղադրիչների և նրանցում կիրառվող անվտանգության միջոցառումների համարժեքության գնահատման աշխատանքները.  12) կազմակերպում է Նախարարի հանձնարարությամբ կասկածելի, ոչ ստանդարտ թերություններ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքները.  13) կազմակերպում և իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների բիզնես-գործընթացների նախագծման աշխատանքների համակարգումը, ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և դրա փոփոխությունների ուսումնասիրությունը, վերլուծությունների իրականացումը.  14) կազմակերպում է Նախարարության ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատման, ակտիվների առկայության և ապահովության ուսումնասիրության աշխատանքները.  15) կազմակերպում է ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետության ու արդյունավետության գնահատումը.  16) կազմակերպում և իրականացնում է Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների և ներքին գնահատումների միջոցով աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի ստեղծումը և իրագործումը.  17) կազմակերպում է Բաժնի կողմից նախորդող ժամանակաշրջանում իրականացված աշխատանքների արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների և թերությունների վերացման հետագա ընթացքի նկատմամբ աշխատանքների իրականացումը.  18) կազմակերպում և իրականացնում է Բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները:  **Իրավունքները**   * ունենալ հասանելիություն Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում` գաղտնի տեղեկատվությանը` համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, բոլոր գրառումներին, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար. * աջակցություն ստանալ այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը. * զեկուցել Նախարարին աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ. * անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, մշակել առանձին մեթոդաբանություն Բաժնի գործունեության համար. * ներքին աուդիտի ընթացքում հանցագործության առերևույթ հատկանիշների կասկածի ի հայտ գալու պարագայում պահանջել առաջացման հիմքերն ու հիմնավորումները։   **Պարտականությունները**   * հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը. * չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները` բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի. * չմասնակցել անօրինական գործողությունների և կատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը. * պատրաստել և Նախարարին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը. * կազմել և Նախարարին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը. * հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը. * Բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների` ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր` անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների. * ամփոփել ներքին աուդիտի միավորին առնչվող տեղեկությունների և փաստերի անաչառ և համակողմանի հավաքման, արձանագրման և ներքին աուդիտի գործընթացի փաստաթղթավորման աշխատանքները. * ներքին աուդիտի սկսելուց առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ ներքին աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին ներկայացնել ներքին աուդիտի առաջադրանքը. * ներքին աուդիտի ենթակա միավորի պաշտոնատար անձանց ծանոթացնել ներքին աուդիտին առնչվող իրենց իրավունքներին ու պարտականություններին և ներքին աուդիտի արդյունքներին. * կատարել Բաժնի կանոնադրական գործառույթներից և խնդիրներից բխող Նախարարի հրամանները և տրված հանձնարարականները. * կեղծիքի բացահայտման դեպքում տեղեկացնել Նախարարին:     **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2 | Ոլորտ |  | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3 | Ենթաոլորտ |  | Տնտեսագիտություն |   Բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին 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 աուդիտի կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության 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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում 2. Բանակցությունների վարում 3. Փոփոխությունների կառավարում 4. Կոնֆլիկտների կառավարում 5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 6. Բողոքների բավարարում 7. Ժամանակի կառավարում 8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 10. 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 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |