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: |