

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Բաժին) բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.7-Ղ4-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է մարզպետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի գլխավոր մասնագետները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) կազմակերպում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ներքին աուդիտի աշխատանքները. 2) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտի կանոնակարգերին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը. 3) կազմակերպում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի նախապատրաստման և մարզպետին ներկայացման աշխատանքները. 4) կազմակերպում է ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության կազմման և մարզպետին ներկայացման աշխատանքները. 5) հաշվետվություններ է ներկայացնում մարզպետին աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների գործունեությունը բարելավելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունների, ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ. 6) կազմակերպում է մարզպետարանի գործառույթների ռիսկերի բացահայտման և գնահատման աշխատանքների իրականացումը. 7) Մարզպետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է կասկածելի, ոչ ստանդարտ, ոչ նորմալ, սխալ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը. 8) ապահովում է խորհրդատվական առաջադրանքներն իրականացնելիս առաջարկությունների և խորհուրդների տրամադրումը խորհրդատվության արդյունքների սպառող միավորին. 9) կազմակերպում է մարզպետարանի ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, ակտիվների առկայության և ապահովության ստուգումը. 10) կազմակերպում է ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատումը. 11) կազմակերպում է ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետությանն ու արդյունավետության գնահատումը. 12) կազմակերպում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության միասնական կառավարման համակարգի «IA- Application» առցանց ծրագրով ներմուծվող աուդիտի ենթարկվող միավորների ռիսկերի բացահայտման և գնահատման արդյունքում կազմված

հաշվետվությունները, աուդիտի տարեկան ծրագիրը, ինչպես նաև աուդիտի արդյունքներով կազմված նախնական և վերջնական հաշվետվությունները: Յուրաքանչյուր տարի ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումների հայտը ըստ ժամանակացույցի, ինչպես նաև ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը:

13) Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը:

14) Կազմակերպում է Բաժնի մասնակցությունը Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին:

15) Կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը:

16) Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր:
- 2) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:
- 3) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:
- 4) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ:
- 5) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:
- 6) աուդիտի ավարտից հետո կազմել նախնական և վերջնական հաշվետվություններ և կազմակերպել աուդիտի արդյունքների ներմուծումը միասնական կառավարման համակարգի <<IA- Application>> առցանց ծրագրով:
- 7) ստանում է աջակցություն այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտ:
- 8) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ աուդիտ իրականացնելու համար անհրաժեշտ ցանկացած տեղեկություն, այդ թվում գաղտնի:
- 9) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, ներքին աուդիտի Բաժնի գործունեության համար մշակում է առանձին մեթոդաբանություն:
- 10) մարզպետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմակերպելու համար:
- 11) ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

- 1 ասպիովում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմումը և ներկայացումը մարզպետին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին:
- 2 յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում է առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունն և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը:
- 3 աուդիտի ավարտից հետո կազմում է հաշվետվություն՝ նախապես քննարկելով

աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ և տրամադրում մարզպետին, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:

- 4 հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի իրականացմանը:
- 5 Յուրաքանչյուր տարի ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումների հայտը ըստ ժամանակացույցի, ինչպես նաև ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը:
- 6 մարզպետին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը:
- 7 մարզպետին ներկայացնել զեկուցումներ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների, խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ:
- 8 մարզպետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:
- 9 գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և տվյալ կազմակերպությունը:
- 10 չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում կամ ֆինանսավարկային բնագավառում աուդիտորի՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ