

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-3.7-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) իրականացնում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ներքին աուդիտի աշխատանքները.

2) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը.

3) Բաժնի պետին հաշվետվություններ է ներկայացնում աուդիտի նախնական և վերջնական արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, թերությունների, Մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների գործունեությունը բարելավելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունների, ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ.

4) իրականացնում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների (ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրով նախատեսված) գործառույթների ռիսկերի բացահայտում և գնահատում, ինչպես նաև մարզպետի հանձնարարությամբ կասկածելի, ոչ ստանդարտ, ոչ նորմալ, սխալ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների կատարում.

5) իրականացնում է Մարզպետարանի ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, ակտիվների առկայության և ապահովության ստուգում, գնահատում է ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հուսալիությունը, հավաստիությունը և ամբողջականությունը, ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետությունն ու արդյունավետությունը.

6) իրականացնում է ֆինանսական, համապատասխանության, համակարգի գնահատման և խորհրդատվական աուդիտ, կազմում է հաշվետվություններ, աուդիտորական եզրակացություններ, կատարում է վերստուգման գործընթաց.

7) աշխատում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության միասնական կառավարման համակարգի <<IA- Application>> առցանց ծրագրով:

8) Իրականացնում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

9) Մասնակցում է Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

10) Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

11) Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքներին.

### **Իրավունքները՝**

- 1) մասնակցել ներքին աուդիտի իրականացման տարեկան ծրագրի կազմմանը.
- 2) Մարզպետարանի և Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններում իրականացնել ներքին աուդիտ.
- 3) աուդիտի ընթացքում համապատասխան կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվություն.
- 4) աուդիտի ընթացքում համապատասխան կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- 5) գնահատել Մարզպետարանի կամ վերջինիս ենթակա հիմնարկների ներքին հսկողության համակարգերի արդյունավետությունը.
- 6) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ որևէ տվյալ.

### **Պարտականությունները՝**

- 1) վերլուծել կազմակերպությունների կողմից ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերը.
- 2) աուդիտ իրականացնելու համար իրականացնել համապատասխան փաստաթղթային աշխատանքներ.
- 3) նախանշել աուդիտի ընթացքում օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվության ցանկը.
- 4) նախանշել աուդիտի ընթացքում պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը.
- 5) ուսումնասիրել Մարզպետարանի կամ վերջինիս ենթակա հիմնարկների կողմից ներդրված ներքին հսկողական համակարգերը.
- 6) չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
- 7) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և տվյալ կազմակերպությունը.
- 8) աուդիտի ընթացքում բացահայտված կեղծիքի նշանների, աուդիտի սահմանափակումների վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Բաժնի պետին.
- 9) աուդիտի ավարտից հետո կազմել նախնական և վերջնական հաշվետվություններ և աուդիտի արդյունքները ներմուծել միասնական կառավարման համակարգի <<IA- Application>> առցանց ծրագիր.

10) Իրականացնել Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքներ:

11) Մասնակցել Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին:

12) Իրականացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները:

13) Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն, «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջների բավարարում

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում կամ ֆինանսավարկային բնագավառում աուդիտորի՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ղեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ