Հավելված N 8.1

ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի ապրիլի 5֊ի N 197 -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը․**  Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-32.8-Մ2-6)  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է․**  Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները․**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4.Աշխատավայրը․**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  Աշխատանքի բնույթը  **Գործառույթները**՝  1)իրականացնում է ֆինանսական կառավարման, հսկողության համակարգերի արդյունավետության և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատում.  2) իրականացնում է օժանդակություն՝ ուղղված ռիսկերի բացահայտմանն ու գնահատմանը․  3) իրականացնում է Նախարարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին (առկայության դեպքում) ներկայացվող ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի պատրաստմանը.  4) իրականացնում է կատարման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքների մշակումը և կազմումը․  6) մասնակցում է Նախարարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին (առկայության դեպքում) ներկայացվող ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության կազմմանը.  7) իրականացնում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարումը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության մշակումը.  8) մասնակցում է Բաժնի գործունեության համար առանձին մեթոդաբանության մշակմանը․  9) բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների` ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր` անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.  10) իրականացնում է աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և ձեռնարկված գործողությունների մասին հաշվետվության կազմումը.  11) իրականացնում է ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի մասին հաշվետվության կազմումը:  **2.2 Իրավունքները․**   1. աջակցություն ստանալ այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը. 2. աշխատակիցներից պահանջել աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ. 3. զեկուցել Բաժնի պետին աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ի հայտ եկած խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ. 4. ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին` փորձագետ նշանակելու վերաբերյալ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ և հմտություններ. 5. ըստ անհրաժեշտության, համագործակցել ներքին աուդիտի կոմիտեի և դրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին. 6. մասնակցել ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. 7. բաժնի պետին առաջարկություններ ներկայացնել ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ և օգտագործված ռեսուրսների մասին:   **2.3 Պարտականությունները․**   1. Առաջնորդվել ներքին աուդիտի ստանդարտներով, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններով, ներքին աուդիտի կանոնակարգով և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությամբ. 2. պահպանել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը` բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի. 3. գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և կատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և տվյալ կազմակերպությունը. 4. պատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները. 5. ներկայացնել ներքին աուդիտի բաժնի պետին յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակված և սահմանված աուդիտորական առաջադրանքները՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը, իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները, աուդիտի իրականացման առավել արդյունավետ և օգտավետ մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակը և իրականացվող աշխատանքների ծավալը. 6. ներկայացնել առաջարկություն առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամների միջև առաջադրանքների բաշխման վերաբերյալ. 7. աուդիտի ավարտից հետո կազմել հաշվետվություն՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հետ. 8. յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո ներքին աուդիտի բաժնի պետին ներկայացնել առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը. 9. յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո՝ սահմանված կարգին համապատասխան, իրականացնել վերստուգման գործընթաց. 10. ներքին աուդիտի բաժնի պետին ներկայացնել աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների մասին տեղեկատվություն. 11. իր իրավասությունների շրջանակներում կազմել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվության իր մասը. 12. ներքին աուդիտի բաժնի պետին ներկայացնել աշխատանքային խմբի ղեկավարի և ներքին աուդիտորների առջև ծառացած սահմանափակումների բոլոր դեպքերի մասին. 13. ներքին աուդիտի բաժնի պետին ներկայացնել բացահայտված կեղծիքի նշանների վերաբերյալ տեղեկատվություն, եթե այդպիսիք առկա են. 14. հրաժարվել իրականացնել հավաստիացման աուդիտ այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որտեղ վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել է խորհրդատվական ծառայություններ, կամ որոնց կազմում աշխատել է. 15. հրաժարվել տվյալ կազմակերպությունում այլ կառավարչական գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելուց. 16. ուղղորդել ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը. 17. գնահատել աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումները և մոնիթորինգի ենթարկել դրանց ընթացքը. 18. անվնաս պահպանել ժամանակավորապես իրեն տրամադրված բնօրինակ փաստաթղթերը և վերադարձնել դրանք աուդիտի ենթարկվող միավորին. 19. պահպանել և արխիվացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի իր մասը: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը․**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3 | Ենթաոլորտ | Ֆինանսներ |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3 | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | Իրավունք | | 3 | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4 | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | | 3 | Ենթաոլորտ | Շուկայագիտություն |   Բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պահանջները:  **3.2.Մասնագիտական գիտելիքները․**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը․**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները․**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**  1. Ծրագրերի մշակում,  2. Խնդրի լուծում,  3. Հաշվետվությունների մշակում,  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն,  5. Բարեվարքություն։  **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**  1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում,  2. Կոնֆլիկտների կառավարում,  3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն,  4. Ժամանակի կառավարում,  5. Ելույթների նախապատրաստում և կառավարում,  6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում։ |
| 4.Կազմակերպական շրջանակը  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը․**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը․**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը․**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: |