

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 22-4-31.6-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր աուդիտորը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր աուդիտորը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, «Զվարթնոց» օդանավակայան

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում և իրականացնում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերի կազմումը և ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին.
2. ապահովում և իրականացնում է աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվության կազմումը՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, և տրամադրում Կոմիտեի նախագահին, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին.
3. ապահովում և իրականացնում է նշանակալի ռիսկի սահմանումը և գնահատումը, նպաստում է ռիսկերի կառավարման համակարգի բարեփոխմանը, գնահատում է ռիսկերը չեզոքացնող հսկողության գործընթացները, խրախուսում է հսկողության արդյունավետ ու օգտավետ գործընթացները և շարունակական բարեփոխումները, գնահատում է ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հավաստիությունն ու հուսալիությունն ապահովող ընթացակարգերը.
4. առաջարկում է հսկողության համակարգի բարեփոխումներ, որոնք օժանդակում են Կոմիտեի կառավարչական գործընթացների նպատակներին՝ վարքագծի կանոնների և ձևավորված արժեքների խթանմանը, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համակարգի ընկերությունների գործունեության

- արդյունավետ կառավարման և հաշվետվողականության ապահովմանը, ռիսկերի և հսկողության գործընթացների վերաբերյալ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և աուդիտի այլ միավորներին տեղեկացման ապահովմանը.
5. ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով ապահովում է աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագրի իրականացումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների.
 6. Ապահովում և իրականացնում է Բաժնի գործառույթների հետ կապված առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր և զեկուցագրեր պատրաստելը.
 7. ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

Իրավունքները՝

- աուդիտի ենթակա համապատասխան կազմակերպությունների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ու աշխատակիցներից պահանջել աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ ու աջակցություն, անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի գործառույթների և խնդիրների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ և նյութեր, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահին և աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարին ներկայացնել իր դիտարկումներն ու հիմնավորումները.
- Բաժնի առջև գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Կոմիտեի նախագահի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ և աշխատանքային քննարկումներ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Կոմիտեի նախագահին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները՝

- յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակել և սահմանել առաջադրանք՝ նշելով դրա իրականացման շրջանակը, խնդիրները, տևողությունը և տրամադրված ռեսուրսները, աուդիտի մոտեցումներն ու տեխնիկան, աուդիտի տեսակն ու ծավալը.
- հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի իրականացմանը.
- աուդիտի ավարտից հետո կազմել հաշվետվություն՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, և տրամադրել Կոմիտեի նախագահին, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին.
- կազմել և Կոմիտեի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը.
- Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել զեկուցումներ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների ու խնդիրների վերաբերյալ.
- Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն
4	Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն	Կառավարում

Բավարարում է «Ներքին աուդիտի մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում և հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. 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. Շփումների 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: