

[Ծածկագիր](#)

12-2-ՔՀ3-Մ3-5

[Պաշտոնի Անվանում](#)

Ավագ հաշվապահ

[Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Վարդաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման խումբ | Ավագ հաշվապահ

[Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն \(Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում\)](#)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Վարդաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման խումբ | Խմբի ղեկավար

[Ենթակա և հաշվետու է](#)

Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:

[Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները](#)

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի ղեկավարը:

[Աշխատավայր](#)

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 7:

[Աշխատանքի բնույթը \(գործառույթներ\)](#)

- վարում է Հիմնարկի աշխատողների աշխատավարձի հաշվառման անձնական քարտերը.
- իրականացնում է Հիմնարկի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության ել կատարվող այլ վճարումների հաշվարկում եւ վճարման փաստաթղթերի կազմման ու հաշվառման հետ կապված աշխատանքներ.
- մասնակցում է Հիմնարկի ամփոփ հաշվապահական հաշվետվության՝ հաշվեկշիռն իր կից ձեւերով կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Հիմնարկի սոցիալական փաթեթի շրջանակներկում կատարվող գործառույթները.

[Իրավունքները](#)

1. հետևել աշխատանքային փաստաթղթերում հայտնաբերված անճշտությունների շտկմանը.
2. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել հաշվապահական հաշվառման գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
3. պահանջել և ստանալ սոցիալական փաթեթի շրջանակում կատարվող աշխատանքների իրականացման համար տվյալներ:

Պարտականությունները

1. սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմել վիճակագրական մարմիններին ներկայացվող համապատասխան հաշվետվությունները.
2. հանդիսանում է որպես հատուկ հաշվառման նյութերի և ձևաթղթերի նյութական պատասխանատու անձ.
3. ընդունել և տրամադրել նոր ընդունվող կամ ազատվող ծառայողների դրամական բավարարման վկայականները.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Ծուկայագիտություն

Ուղղություն: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ոլորտ: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ենթաոլորտ: Տնտեսագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ

Մասնագիտություն: Ագրոէկոնոմիկա

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ

ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

[Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները](#)

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

[Գործունեության ազդեցությունը](#)

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

[Շփումները և ներկայացուցչությունը](#)

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներ, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

[Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը](#)

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը

[Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ](#)

- **ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ**
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- **ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ**
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում