

Ծածկագիր

12-2-ՔՀ2-Մ3-9

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ հաշվապահ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Ավագ հաշվապահ

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կամ Բաժնի պետը կամ Բաժնի հաշվապահը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշենի խճուղի 2

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

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

Ուղղություն: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ոլորտ: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ենթաօլորտ: Տնտեսագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ

Մասնագիտություն: Ազրոէկոնոմիկա

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 ներկայացուցիչների, 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
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում