

## [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 եւ 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: 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 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