

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր Ավագ հաշվապահ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Նուբարաշեն» քրեակատարողական
հիմնարկ | Հաշվապահական հաշվառման խումբ | Ավագ հաշվապահ,
(12-2-ՔՀ2-Մ3-9)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Խմբի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Խմբի ղեկավարը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Նուբարաշեն խճուղի 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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 շրջանակներում կատարվող գործառնությունները.

Իրավունքները.

- հետևել աշխատանքային փաստաթղթերում հայտնաբերված անճշտությունների շտկմանը.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 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.

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1. Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
1. Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
1. Ենթաոլորտ	Հաշվապահությամբ Ֆինանսային և հարկային գործ	Կառավարում և վարչարարություն Շուկայագիտություն Տնտեսագիտություն
1. Մասնագիտություն		Միջոցառման մասնագիտություններ Ազդեցունակ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 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.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 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:

4.5 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: