

|  |  |
| --- | --- |
| **«Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ** | |
| ***Պաշտոնը: Հաշվապահ***  ***Աշխատանքային գրաֆիկ։ Լրիվ դրույք***  ***Աշխատանքի սկիզբ։* Հնարավորինս շուտ**    ***Գտնվելու վայրը: ք. Երևան***  **Երկարաժամկետ` 3 ամիս փորձաշրջանով** | ***Դիմումների ընդունման սկիզբ*։ 21*.06.2024թ․***  ***Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ: 28․06․2024թ․*** |
|  |

**ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Ընկերության հաշվապահը.
2. Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Ընկերության հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները,
3. առաջնորդվում է օրենքով, հաշվապահական հաշվառման ստանդարտներով, Ընկերության Հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությամբ, եթե ավելի բարձր իրավական ուժ ունեցող իրավական ակտերով այլ բան սահմանված չէ,
4. կազմում է վճարման փաստաթղթերը,
5. իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում և կարգով կազմում է Ընկերության հաշվապահական հաշվեկշիռը և իրավական ակտերով պահանջվող հաշվետվությունները,
6. իրականացնում է համապատասխան գրանցամատյանների վարումը,
7. իրավական ակտերով սահմանած կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Ընկերության ապահովագրական պահուստների և հիմնական տնտեսական նորմատիվների հաշվարկը,
8. Ընկերությունում իրականացվող գործարքներին տալիս է հաշվապահական ձևակերպումներ,
9. Հաշվարկում է Ընկերության աշխատողների աշխատավարձերը, արձակուրդային վճարները, վերջնահաշվարկները, գործուղման ծախսերը, ինչպես նաև վերջիններիս նկատմամբ հարկային և սոցիալական ապահովագրության պետական հիմնադրամին իրականացվող մասհանումները,
10. Իրականացնում է եկամտային հարկի, սոցիալական վճարների, դրոշմանիշային վճարների և իրավական ակտերով սահմանված այլ վճարումների (ֆինանսական համակարգի հաշտարարին կատարվող վճարների, լիցենզիայի պետական տուրքի և այլն) հաշվառման աշխատանքները,
11. Իրականացնում է հաշվապահական փաստաթղթերի պահպանման, դրանց ձևակերպման և սահմանված կարգով արխիվացման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,

**Պահանջվող որակավորումներ և հմտություններ**

Առնվազն 2 տարվա հաշվապահի կամ ֆինանսիստի աշխատանքային փորձ, որից առնվազն 1-ը՝ ֆինանսական համակարգում կամ առնվազն 3 տարվա հաշվապահի կամ ֆինանսիստի աշխատանքային փորձ։

* Համակարգչային գիտելիքներ` MS Office ծրագրային փաթեթի իմացություն
* Լեզուների իմացություն (Հայերեն - գերազանց, Անգլերեն – լավ, Ռուսերեն – լավ)

**Դիմելու ընթացակարգը**

Եթե Ձեր գիտելիքները, մասնագիտական փորձը և որակավորումները համապատասխանում են վերը նշված հաստիքի պահանջներին և Դուք հետաքրքրված եք միանալու «Հայաստանի արտահանման ապահովագրական գործակալություն» ԱՓԲԸ թիմին, ապա դիմելու համար անհրաժեշտ է ուղարկել Ձեր ինքնակենսագրականը (CV) [**info@eia.am**](mailto:%20info@eia.am?subject=Applied%20For%20Office%20Manager&Body=Dear%20Hiring%20Manager,%0D%0A%0D%0AI%27m%20writing%20to%20apply%20for%20Office%20Manager%20position%20advertised%20in%20the%20JobFinder.am%20career%20portal.%0D%0A%0D%0APlease,%20find%20attached%20resume%20for%20additional%20information%20on%20my%20background.%0D%0A%0D%0AThank%20you%20for%20your%20time%20and%20consideration.%0D%0A%0D%0AI%27m%20looking%20forward%20to%20hearing%20from%20you%20soon.%0D%0ARegards,%0D%0A%0D%0AThis%20email%20is%20generated%20and%20sent%20to%20you%20by%20JobFinder.am%20-%20one-click%20career%20portal%20as%20part%20of%20application%20to%20your%20job%20posting.%0D%0AIf%20you%20notice%20inappropriate%20content%20or%20abuse%20by%20any%20of%20the%20candidates,%20please%20immediately%20contact%20our%20Support%20Team%20at%20support@jobfinder.am%20including%20information%20about%20candidate%20and%20abuse%20details) էլ. փոստի հասցեին՝ նամակի վերնագիր տողում (Subject) նշելով «Հաշվապահ»։

*Հարցազրույցին մասնակցելու համար կհրավիրվեն միայն նախնական ընտրությունն անցած թեկնածուները:*