

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Պաշտոնի /զբաղմունքի/ անվանումը | Գանձապահ   |
| Դերը՝                          | Ֆինանսաբանկային կազմակերպություններում հաճախորդների կողմից հանձնարարվող կանխիկ գործառնությունների իրականացում  |
| Խնդիրների բնագավառ 1           | Հաճախորդներից կանխիկ դրամական միջոցների, արժեթղթերի և այլ արժեքների ընդունում, տրամադրում և փոխանակում   |
| Աշխատանքային գործընթացը        | <p>Կանխիկի մուտքագրման գործարքը հիմնավորող փաստաթղթերի (մուտքի օրդերներ, անդորրագրեր, վճարային քարտեր և այլն) հիման վրա հաճախորդից ստանում է կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները, կիրառելով համապատասխան հաշվողական սարքավորումները՝ հաշվում է դրանք, համեմատում փաստաթղթում նշված գումարի հետ և ընդունում:</p> <p>Կանխիկի ելքագրման գործարքը հիմնավորող փաստաթղթերի(ելքի օրդերներ, անդորրագրեր, վճարային քարտեր, դրամական չեկեր և այլն) հիման վրա, կիրառելով համապատասխան հաշվողական սարքավորումները՝ հաշվում է ելքագրվող կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները և տալիս է հաճախորդին:</p> <p>Դրամարկդում առկա գումարների և իր համար հաստատված սահմանաչափերի շրջանակներում, օգտագործելով կազմակերպության կողմից սահմանված օրվա փոխարժեքները, կատարում է արտարժույթի առք ու վաճառք: Արտարժույթի առք ու վաճառքի կատարված գործարքը գրանցում է էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան հաշվառման համակարգում:</p> <p>Հաճախորդից ընդունում և փոխանակում է հնամաշ ու վնասված թղթադրամներն ու մետաղադրամները, որոնք պահպանել են ոլորտը կարգավորող իրավական ակտով սահմանված վճարունակության հատկանիշները:</p> <p>Հաճախորդներից ընդունում է իսկության կամ վճարունակության մեջ կասկած առաջացնող դրամանիշերը՝ փորձաքննությամբ դրանց փոխանակման հնարավորությունը պարզելու համար:</p> <p>Կազմակերպության հաճախորդներից ընդունում և նրանց ցանկությամբ փոխանակում է մեկ անվանական արժեքի դրամանիշերը</p> |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | մեկ այլ անվանական արժեքի դրամանիշերով:   |
| Կատարման չափանիշները    | <p>Կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները ճիշտ են մուտքագրված դրմաարկով</p> <p>Կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները ճիշտ են ելքագրված դրմաարկից</p> <p>Արժույթների փոխարկումը կատարված է տվյալ պահին կազմակերպության կողմից սահմանված փոխարժեքով և գործարքը ճիշտ կերպով արտացոլված է կազմված անդորրագրում</p> <p>Հնամաշ և կասկած առաջացնող դրամանիշերի ընդունումը և փոխանակումը կատարված է ճիշտ՝ համձայն ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերով սահմանված կարգի</p>  |
| Խնդիրների բնագավառ 2    | Աշխատատեղի նախապատրաստում  |
| Աշխատանքային գործընթացը | <p>Գործառնական օրվա սկզբում հաշվող, ստուգող, համակարգչային և դրամարկի գործունեությունը ապահովող այլ սարքավորումները բերում է աշխատանքային ռեժիմի:</p> <p>Ստանում է իր համար հաստատված սահմանաչափի կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները: Արժեքների ընդունման/հանձնման մատյանում կատարում է ստացված միջոցների տվյալների գրանցում, որի դիմաց ստորագրում է:</p> <p>Ստանում է կազմակերպության կողմից սահմանվող փոխարժեքները և կանխիկ գործառնությունների իրականացման ընթացքում կիրառվող սակագների փոփոխությունները:</p> <p>Աշխատանքային տարածքը ազատում է ավելորդ թղթերից և իրերից:</p> |
| Կատարման չափանիշները    | <p>Սարքավորումները բերված են աշխատանքային ռեժիմի</p> <p>Դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները ստացված են և տեղավորված համապատասխան տեղում</p> <p>Տիրապետում է գործարքների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությանը</p>   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | Աշխատատեղը պատրաստ է հաճախորդին սպասարկելու համար   |
| Խնդիրների բնագավառ 3    | Գործառնական օրվա ավարտին դրամարկղի ամփոփում, ամենօրյա դրամարկղային գործառնությունների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում և փաստացի դրամական միջոցների, արժեթղթերի և այլ արժեքների հետ համապատասխանության ստուգում   |
| Աշխատանքային գործընթացը | Յուրաքանչյուր գործառնական օրվա ավարտին տեսակավորում և հաշվում է դրամարկղում առկա կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները:<br><br>Ծրագրային համակարգից տպում է տվյալ օրվա ընթացքում իր կողմից կատարված բոլոր գործարքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունը: Ստուգում է հաշվետվության տվյալների համապատասխանությունը գործարքների սկզբնական փաստաթղթերին (մուտքի/ելքի օրդերներ, անդորրագրեր, հանձնարարագրեր և այլն) և կանխիկ դրամական միջոցների, արժեթղթերի և այլ արժեքների մնացորդներին: Կատարում է կանխիկ դրամական միջոցների, արժեթղթերի և այլ արժեքների վերահաշվում և փաթեթավորում՝ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերին համապատասխան: Ստուգման և վերահաշվման ժամանակ հայտնաբերված շեղումների վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն/ակտ՝ ներգրավելով անմիջական ղեկավարին:<br><br>Արժեքների ընդունման/հանձնման մատյանում կատարում է դրամարկղի ամփոփիչ տվյալների գրանցում, որի դիմաց ստորագրում է: Կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները գործարքների փաստաթղթային հիմքերի հետ միասին հանձնում է անմիջական ղեկավարին: |
| Կատարման չափանիշները    | Հաշվետվությունը պատրաստ է<br>Դրամարկղի փաստացի մնացորդների և հաշվապահական տվյալների միջև առկա շեղումները բացահայտված են   |
| Խնդիրների բնագավառ 4    | Կանխիկ դրամական միջոցների վճարունակության հատկանիշների ստուգում   |
| Աշխատանքային            | Կիրառելով համապատասխան սարքավորումներ՝ ստուգում է   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| գործընթացը              | <p>թղթադրամների և մետաղադրամների իսկությունը և ամբողջականությունը՝ համաձայն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի:</p> <p>Չհամապատասխանող թղթադրամներն ու մետաղադրամներն առանձնացնում է , այնուհետև կազմում արձանագրություն</p>  |
| Կատարման չափանիշները    | <p>Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված նկարագրին չհամապատասխանող թղթադրամները և մետաղադրամները առանձնացված և արձանագրված են</p>   |
| Խնդիրների բնագավառ 5    | <p>Կանխիկ գործառնությունները հիմնավորող փաստաթղթերի կազմում և նույնականացում</p>   |
| Աշխատանքային գործընթացը | <p>Հաճախորդից ստանում է մուտքի/ելքի փաստաթուղթը (դրամական մուտքի/ելքի օրդերներ, դրամական չեկեր, ճանապարհորդական չեկեր և այլն), ստուգում դրանց վավերապայմանները (հաճախորդի ստորագրության առկայությունը և համապատասխանությունը անձը հաստատող փաստաթղթին կամ հաստատված նմուշներին, կնիքի առկայությունը, բանկի համապատասխան աշխատակցի ստորագրության առկայությունը և համապատասխանությունը հաստատված նմուշին ), հաստատում դրանք իր ստորագրությամբ ու կնիքով և մեկ օրինակը հանձնում է հաճախորդին:</p> <p>Հաճախորդի հանձնարարությամբ կազմում է դրամական մուտքի օրդերներ, հաստատում իր ստորագրությամբ և կնիքով, նշում հաճախորդի ստորագրության համար նախատեսված տեղերը և հաճախորդի կողմից ստորագրվելուց հետո մեկ օրինակը հանձնում է հաճախորդին:</p> <p>Վերցնում է հաճախորդից վճարային քարտը, անցկացնում ՊՈՍտերմինալի միջով, հավաքում հաճախորդի կողմից նշված գումարը և տալիս հաճախորդին՝ հավաքելու գաղտնաբառը, տպված չեկի մեկ օրինակի վրա նշում է հաճախորդի ստորագրության համար նախատեսված տեղը: Հաճախորդի ստորագրելուց հետո համեմատում է ստորագրությունը քարտի դարձերեսին եղած ստորագրության հետ և չեկի մյուս օրինակը հանձնում հաճախորդին:</p> |
| Կատարման չափանիշները    | <p>Վավերապայմանները ստուգված են, փաստաթղթերը ստորագրված և կնքված են, մեկ օրինակը հանձնված է հաճախորդին:</p>  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>Փաստաթուղթը կազմված է ճիշտ և հաճախորդի ստորագրությամբ հաստատված է:</p> <p>Անդորրագրում ճիշտ է նշված գումարը, և այն հաստատված է հաճախորդի ստորագրությամբ:</p>   |
| Պատասխանատվությունը | <p>Գանձապահի որակավորում ունեցող անձը պատասխանատվություն է կրում հաճախորդներից գումարների ընդունման, տրամադրման և փոխանակման՝ սահմանված կարգով իրականացման համար, կազմակերպությունում գործող էլեկտրոնային ծրագրային համակարգում կատարված գործառնությունների ամբողջական և ճշգրիտ արտացոլման համար, գործառնական օրվա ավարտին ամփոփ հաշվետվության կազմման, կանխիկ դրամական միջոցների, արժեթղթերի և այլ արժեքների՝ սահմանված կարգով անմիջական վերադասին հանձնելու համար, կատարվող գործառնությունների և գործարքների վերաբերյալ փաստաթղթերի ճշգրիտ վարման և պատշաճ պահպանման համար, աշխատանքային կարգապահության պահպանության համար, ծառայողական տեղեկատվության պահպանության և չտարածման համար</p> |
| Լեզուները           | <p>Հայերեն - գերազանց</p> <p>Օտար լեզու – բավարար</p>   |
| Համակարգիչը         | <p>MS Office-ի տիրապետում, «ՀԾ ԲԱՆԿ» համակարգի կամ համապատասխան այլ ծրագրերի իմացություն</p>  |
| Գիտելիքները         | <p>Դրամարկղային և արտարժույթային գործառնությունների և դրանց իրականացմանն առնչվող օրենսդրական դաշտի տիրապետում, Դրամների պաշտպանական և վճարունակության հատկանիշների իմացություն,</p> <p>Կանխիկ դրամական միջոցների պահպանման կանոնների իմացություն,</p> <p>Հաշվապահական հաշվառման ներածական իմացություն</p> <p>Տնտեսագիտության տեսության և ֆինանսաբանկային համակարգի ներածական իմացություն</p> <p>ՀՀ Սահմանադրության հիմնական դրույթների իմացություն</p> <p>ՀՀ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքի ընդհանուր դրույթների իմացություն</p> <p>Մաթեմատիկական հաշվարկների իմացություն,</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Վճարահաշվարկային համակարգերի իմացություն,<br/> Դրամարկղային գորառնությունների կատարման համար<br/> նախատեսված տարածքների տեխնիկական անվտանգության<br/> կանոնների իմացություն</p>  |
| <p>Կարողությունները և<br/> հմտությունները</p> | <p>Հաղորդակցվելու կարողություն,<br/> Խմբում աշխատելու կարողություն,<br/> Գործառնությունների փաստաթղթավորման և գրանցման<br/> կարողություն,<br/> Անհրաժեշտության դեպքում տրված հանձնարարականի<br/> պահանջները ճշգրտելու կարողություն,<br/> կազմակերպությունում գործող դրամարկղային գործառնությունների<br/> համար համակարգչային ծրագրի կիրառման հմտություն,<br/> Համապատասխան իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու և<br/> գործելու կարողություն,<br/> Կանխիկ դրամական միջոցներն անսխալ հաշվելու հմտություն,<br/> Թղթադրամներ հաշվող և ստուգող սարքերի հետ աշխատելու<br/> հմտություն<br/> Անհրաժեշտ իրավական և նորմատիվային փաստաթղթերը<br/> օգտագործելու հմտություն<br/> Սպասարկման հմտություն</p> |
| <p>Վերաբերմունքը</p>                          | <p>Կայուն հետաքրքրություն աշխատանքի նկատմամբ,<br/> Գիտելիքների և կարողությունների զարգացման ձգտում</p>  |

**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ (ԱՐՀԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ  
ԲԱՆԿԱՅԻՆ ԳՈՐԾ ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԳԱՆՁԱՊԱՀ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ ՍՏԱՑԱԾ ԱՆՁԻ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

Ուսումնական գործընթացի կազմակերպման և իրականացման փուլերում, ինչպես նաև միջանկյալ և ամփոփիչ ատեստավորումների ժամանակ ուսումնառության արդյունքների վերահսկման համար Գանձապահի գնահատման չափանիշները հետևյալն են՝

1. Կարողանա հաշվել, ընդունել, տրամադրել և փոխանակել կանխիկ միջոցները
2. Կարողանա առանձնացնել հնամաշ և վնասված կանխիկ միջոցները
3. Կարողանա ճանաչել իսկության կամ վճարունակության մեջ կասկած առաջացնող դրամանիշերը
4. Կարողանա օգտագործել կանխիկ միջոցները հաշվող և ստուգող սարքավորումները
5. Կարողանա կազմել ամենօրյա դրամարկղային հաշվետվությունը
6. Կարողանա վերահաշվել, տեսակավորել և փաթեթավորել կանխիկ միջոցները՝ ըստ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտի
7. Կարողանա իրականացնել դրամարկղային փաստաթղթերի կազմում և նույնականացում
8. Կարողանա պահպանել դրամարկղային գործողությունների համար նախատեսված տարածքների տեխնիկական անվտանգության կանոնները
9. Կարողանա պահպանել ծառայողական տեղեկատվությունը
10. Կարողանա հաղորդակցվել հաճախորդի հետ և սպասարկել
11. Կարողանա կիրառել բանկային համակարգչային ծրագիր