

Պաշտոնի /գբադմունքի/ անվանումը	Քանձապահ 0604
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 մեկ այլ անվանական արժեքի դրամանիշերով:</p>
Կատարման չափանիշները	<p>Կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները ճիշտ են մուտքագրված դրմաարկը</p> <p>Կանխիկ դրամական միջոցները, արժեթղթերը և այլ արժեքները ճիշտ</p>

	<p>են ելքագրված դրամարկղից</p> <p>Արժույթների փոխարկումը կատարված է տվյալ պահին կազմակերպության կողմից սահմանած 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 դրամարկղի 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> <p>Աշխատատեղը պատրաստ է հաճախորդին սպասարկելու համար</p>
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,

	<p>արժեթղթերը և այլ արժեքները:</p> <p>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:</p> <p>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:</p>
Կատարման չափանիշները	Չհաշվետվությունը պատրաստ է Դրամարկղի փաստացի մնացորդների և հաշվապահական տվյալների միջև առկա շեղումները բացահայտված են
Խնդիրների բնագավառ 4	Կանխիկ դրամական միջոցների վճարունակության հատկանիշների ստուգում
Աշխատանքային գործընթացը	Կիրառելով համապատասխան սարքավորումներ՝ ստուգում է թղթադրամների և մետաղադրամների իսկությունը և ամբողջականությունը՝ համաձայն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի: Չհամապատասխանող թղթադրամներն ու մետաղադրամներն առանձնացնում է , այնուհետև կազմում արձանագրություն
Կատարման չափանիշները	Ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված նկարագրին չհամապատասխանող թղթադրամները և մետաղադրամները առանձնացված և արձանագրված են
Խնդիրների բնագավառ 5	Կանխիկ գործառնությունները հիմնավորող փաստաթղթերի կազմում և նույնականացում
Աշխատանքային գործընթացը	Չաճախորդից 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

	<p>ամկայությունը, բանկի համապատասխան աշխատակցի ստորագրության ամկայությունը 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>
<p>Կատարման չափանիշները</p>	<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>
<p>Պատասխանատվությունը</p>	<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	Չայերեն - գերագանց Օտար եզու – բավարար
Չամակարգիչը	MS Office-ի տիրապետում, ՌԾ ԲԱՆԿԵ համակարգի կամ համապատասխան այլ ծրագրերի իմացություն
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, Չաշվապահական հաշվառման ներածական իմացություն</p> <p>Տնտեսագիտության տեսության և ֆինանսաբանկային համակարգի ներածական իմացություն</p> <p>ՉՉ Սահմանադրության հիմնական դրույթների իմացություն</p> <p>ՉՉ քաղաքացիական և աշխատանքային օրենսգրքի ընդհանուր դրույթների իմացություն</p> <p>Մաթեմատիկական հաշվարկների իմացություն,</p> <p>Վճարահաշվարկային համակարգերի իմացություն,</p> <p>Դրամարկղային գորառնությունների կատարման համար նախատեսված տարածքների տեխնիկական անվտանգության կանոնների իմացություն</p>
Կարողությունները և հմտությունները	<p>Չաղորդակցվելու կարողություն,</p> <p>Խմբում աշխատելու կարողություն,</p> <p>Գործառնությունների փաստաթղթավորման և գրանցման կարողություն, Անհրաժեշտության դեպքում տրված հանձնարարականի պահանջները ճշգրտելու կարողություն,</p> <p>կազմակերպությունում գործող դրամարկղային գործառնությունների համար համակարգչային ծրագրի կիրառման հմտություն,</p> <p>Չամապատասխան իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու և գործելու կարողություն,</p> <p>Կանխիկ դրամական միջոցներն անսխալ հաշվելու հմտություն,</p> <p>Թղթադրամներ հաշվող և ստուգող սարքերի հետ աշխատելու հմտություն</p> <p>Անհրաժեշտ իրավական և նորմատիվային փաստաթղթերը օգտագործելու հմտություն</p> <p>Սպասարկման հմտություն</p>
Վերաբերմունքը	Կայուն հետաքրքրություն աշխատանքի նկատմամբ, Գիտելիքների և կարողությունների զարգացման ձգտում

