

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Հաշվապահ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի տեղակալ

Աշխատանքի շրջանակները: Հաշվապահը պատասխանատու է Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագիր Տրանշ 1-ի շրջանակներում և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաշվապահական հաշվառման իրականացման հետ կապված բոլոր գործառնությունների համար:

Հաշվապահի պարտականություններն են՝

- ապահովել հաշվապահական հաշվառման վարումը, հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու համապատասխան մարմիններին ներկայացումը,
- ապահովել Ծրագրի իրականացման մասնագետների խմբի աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները,
- ապահովել ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների ընդունման, պահեստավորման, պահեստավորված միջոցների շարժի հաշվառման աշխատանքները,
- ապահովել աշխատողների վերաբերյալ անհատական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը,
- ապահովել կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը և հաշվառումը,
- անհրաժեշտության դեպքում ապահովել ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների ֆինանսավորման, դրամարկղային ծախսի և փաստացի ծախսի հաշվառման իրականացումը,
- ապահովել դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում՝ ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր-կրեդիտորների,
- ապահովել գործուղման նպատակով տրված առհաշիվ գումարների ծախսման մասին հաշվետվությունների ընդունումը,
- ապահովել հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների հաշվառումը, իրականացնել ակտիվների մոնիթորինգ՝ ժամանակին և պատշաճ գույքագրման տեսակետից,
- ապահովել առանձին ծախսային ծրագրերի գծով դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումը,
- ապահովել ՔԿՀԼԾ Տ1-ի շրջանակներում ստորագրված պայմանագրերով նախատեսվող վճարումների ընթացակարգերը՝ ԾԿԻԱԽ ֆինանսական խմբի հետ համագործակցելով,
- ապահովել Ծրագրի հաշվապահական գրառումների ու գրքերի վարումը, անհրաժեշտության դեպքում մասնակցել Ծրագրի ֆինանսական կառավարման, ներառյալ Ծրագրի վարկային միջոցների առհանման հայտերի պատրաստման, կապալառուներին, մատակարարներին և խորհրդատուներին վճարումների իրականացման գործընթացներին,
- ապահովել ՔԿՀԼԾ Տ1-ի հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների համապատասխանությունը՝ ՀՀ օրենսդրության և ԱԶԲ ուղեցույցների շրջանակներում նախանշված պահանջներին,

- իրականացնել Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված և/կամ Վարկային և Ծրագրի համաձայնագրերով ու ծրագրի այլ փաստաթղթերով սահմանված այլ համապատասխան առաջադրանքներ ու պարտականություններ:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան (առնվազն մագիստրոսի կոչում /MBA/) հաշվապահության, ֆինանսների, բիզնեսի բնագավառներում,
- Առնվազն 5 տարվա փորձ ֆինանսական կառավարման, հաշվապահության, բյուջեի կազմման, հաշվետվությունների կազմման, դրամական միջոցների տնօրինման բնագավառներում,
- ACCA հաշվապահական որակավորման համապատասխան աստիճանի առկայություն:
- Ֆինանսական և/կամ հաշվապահական հաշվառման ծրագրերի (MS Project, ՀԾ և այլ), ինչպես նաև ֆինանսական տվյալների վերլուծության իմացություն,
- Միջազգային դոնոր կազմակերպությունների ֆինանսավորմամբ իրականացվող ծրագրերում աշխատանքային փորձը ցանկալի է,
- Առնվազն իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների նպատակներից և ընթացակարգերից, մասնավորապես (Ասիական զարգացման բանկ, Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկ (EBRD), Միջազգային ֆինանսական կորպորացիա (IFC), KFW գերմանական բանկ, Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Կառավարման հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի կանոնակարգերով և ընթացակարգերով, ինչպես նաև աշխատողի հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

JOB DESCRIPTION

Position title: Accountant

Immediate supervisor: Project Director

Second level supervisor: Deputy Mayor

Scope of the job: *The accountant is responsible for all the accounting implementation functions under Sustainable Urban Development Investment Program Tranche 1 (SUDIP T1) and as prescribed by RA legislation.*

Responsibilities of the Accountant:

- *Ensure account keeping, in time preparation and submission of reports to relevant bodies*
- *Ensure calculation of salaries, payments equal to salaries and other payments to employees of the Project Implementation Unit*
- *Ensure registration activities of acceptance, storage of obtained product material values, movement of the stored facilities*
- *Ensure preparation and submission of individual statements about employees*
- *Ensure verification and registration of received payment documents on works implemented, services provided and products delivered under concluded contracts*
- *As needed, ensure implementation of financing economical classification articles per budget expenses, registering cash desk expenditures and actual expenses*
- *Ensure registration of debit and credit debts per economical classification articles of budget expenses and debtor-creditors*
- *Ensure accepting of statements on expenditure of imprest amounts for business trips*
- *Ensure registration of main facilities, high wearing objects, carry out monitoring of assets from the point of in time and due inventory*
- *Ensure accounting of debit and credit debts regarding separate expenditure programs*
- *Ensure payment procedures anticipated in contracts concluded under SUDIP T1, in cooperation with PMIC financial team*
- *Ensure keeping of Project accounting registers and books, if needed assist in the process of Program financial management, including preparation of withdrawal applications of the project loan proceedings, making payments to contractors, suppliers and consultants*
- *Ensure compliance of SUDIP T1 accounting procedures with requirements indicated under RA legislation and ADB guidelines*
- *Carry out other related tasks and responsibilities as requested by the Project Director and/or prescribed in the Loan and Project Agreements and other project documents.*

Knowledge and qualifications:

- *Degree (at least MBA) in accounting, finance, business*
- *At least 5 years' experience in finance management, accounting, budgeting, report writing, cash management*
- *Availability of relevant ACCA accounting qualification degree*
- *Knowledge of financial and/or accounting applications (MS Project, Armenian programs (AP) etc.) and financial data analysis*
- *Work experience in programs implemented by financing of international donor organizations is desirable*
- *At least, familiarity with the goals and procedures of international organizations, in particular (Asian Development Bank, World Bank, EBRD, IFC, KFW, Millennium Development Corporation or other donors)*
- *Excellent Armenian and English written and oral communication skills*
- *Computer literacy (at least Word, Excel, PowerPoint)*

Professional Competence

- *Results-oriented*
- *Excellent analytical skills*
- *Excellent presentation and facilitation skills*
- *Strongly developed problem-solving and decision making skills*
- *Managerial skills*
- *Planning and organization skills*
- *Cooperation/teamwork*
- *Report writing skills*

Terms and Conditions of Service:

Terms and conditions of employment are governed by RA Legislation, Yerevan Municipality regulations and procedures and also by employment contract signed with employee. Job description is an integral part of the employment contract.