

Թափուր պաշտոնների գործառույթներն ու պահանջները
«Հայաստանի աուդիտորների և փորձագետ հաշվապահների պալատ» ՀԿ

Դիմելու կարգը

Հետաքրքրված թեկնածուները մինչև **25.10.2026 թ.** կարող են ներկայացնել՝

- ինքնակենսագրություն (CV),
- ցանկության դեպքում՝ կրթությունը և մասնագիտական որակավորումները հավաստող փաստաթղթեր:

Փաստաթղթերն անհրաժեշտ է ուղարկել info@caaa.am հասցեով՝ նամակի թեմայում նշելով այն պաշտոնի անվանումը, որի համար դիմում են:

Մեկից ավելի պաշտոնների համար դիմելու դեպքում խնդրում ենք նամակում հստակ նշել բոլոր այն պաշտոնները, որոնց համար թեկնածուն ցանկանում է դիտարկվել:

Նախնական ընտրությունն անցած թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի:

Պաշտոնների ցանկին կարող եք ծանոթանալ ներքևում.

1. Որակավորման և կրթության համակարգող

Հիմնական գործառույթներ

- որակավորման դասընթացների և քննությունների կազմակերպման համակարգում, ժամանակացույցերի և սահմանված ժամկետների պահպանման ապահովում,
- մասնակիցների դիմումների ընդունման, գրանցման, տվյալների բազաների վարման և ընթացիկ իրազեկման աշխատանքների համակարգում,
- որակավորման, այդ թվում՝ պարզեցված կարգով որակավորման, և քննություններից ազատման դիմում-փաթեթների ընդունում, ամբողջականության ու ճշտության ստուգում, թվայնացում և քննարկման նախապատրաստում,
- շարունակական մասնագիտական զարգացման (ՇՄԶ) դասընթացների հավանության արժանացման հայտերի ընդունում, ստուգում և հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելու նախապատրաստում,
- Որակավորման հանձնաժողովի նիստերի կազմակերպում, նյութերի ամբողջականացում ու տրամադրում, նիստերի քարտուղարություն, արձանագրությունների և քաղվածքների պատրաստում,
- քննություններից ազատման տվյալների համակարգում, բողոքարկման դիմումների ընդունման և մասնակցության ու գնահատականների վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքների ապահովում,
- Որակավորման հանձնաժողովի տարեկան հաշվետվության կազմում, ոլորտին առնչվող փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում և դիմորդների հարցումների սպասարկում:

Հիմնական պահանջներ

- բարձրագույն կրթություն (առնվազն բակալավրի աստիճան),
- վարչական, համակարգման կամ կրթական ու որակավորման ծրագրերի կազմակերպման առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ,
- MS Office, մասնավորապես՝ Excel և Word ծրագրերի լավ իմացություն, տվյալների բազաներ վարելու հմտություն,
- փաստաթղթավարության, պաշտոնական գրագրության և հաշվետվությունների պատրաստման հմտություններ,
- հայերենի գերազանց իմացություն, գրագետ բանավոր և գրավոր հաղորդակցություն,
- աշխատանքները համակարգելու, միաժամանակ մի քանի առաջադրանք կատարելու և ժամկետները պահպանելու կարողություն, ուշադրություն մանրամասներին ու գաղտնիության պահպանում:

Որակավորման և կրթության մասնագետ

Հիմնական գործառույթներ

- որակավորման դասընթացների և քննությունների դիմումների ընդունում, մասնակիցների

հավաքագրում ու գրանցում, տվյալների բազաների ձևավորում և թարմացում,

- մասնակիցների իրազեկում դասընթացների ու քննությունների ժամանակացույցերի վերաբերյալ, հաղորդակցման խմբերի վարում և ընթացիկ տեղեկատվության տրամադրում,
- դասընթացների պայմանագրերի պատրաստում ու հավաքագրում, անհրաժեշտության դեպքում՝ գնումների պայմանագրերի նախագծերի կազմում,
- քննությունների կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում, բողոքարկման դիմումների ընդունում, մասնակցության և գնահատականների վերաբերյալ հայերեն ու անգլերեն տեղեկանքների պատրաստում,
- առկա և հեռավար ՇՄՁ դասընթացների կազմակերպչական ու տեխնիկական ապահովում, դասախոսների հետ կապի պահպանում, հղումների, ուսումնական նյութերի և գնահատման հարցաթերթերի ուղարկում,
- ՇՄՁ մասնակիցների նույնականացում, մասնակցությունը հաստատող տվյալների հավաքագրում և ժամաքանակների հաշվառում,
- ՇՄՁ փաթեթների վճարումների բազայի վարում՝ բանկային քաղվածքների հիման վրա, վճարված ու փաստացի մասնակցած ժամերի համադրում և դասընթացներից առաջ ու հետո համապատասխան ցուցակների տրամադրում հաշվապահությանը,
- ՇՄՁ տեղեկանքների տրամադրում, տարեկան երկու անգամ մասնակցության ու կուտակված ժամերի տվյալների ամփոփում, հաշվապահների վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում և ավարտական հավաստագրերի պատրաստում,
- ոլորտին առնչվող էլեկտրոնային նամակագրության վարում, հեռախոսազանգերի և դիմորդների հարցումների սպասարկում:

Հիմնական պահանջներ

- բարձրագույն կրթություն (առնվազն բակալավրի աստիճան),
- կրթական, կազմակերպչական կամ վարչական ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է,
- հայերենի գերազանց և անգլերենի լավ իմացություն,
- MS Word, Excel և Outlook ծրագրերի լավ իմացություն, Zoom, Google Meet կամ համարժեք հարթակներով աշխատելու հմտություն,
- հաղորդակցման, կազմակերպչական և ժամանակի կառավարման հմտություններ,
- տվյալների ու փաստաթղթերի հետ ճշգրիտ աշխատելու կարողություն, պատասխանատվություն և անձնական տվյալների գաղտնիության պահպանում:

Անդամակցության համակարգող

Հիմնական գործառույթներ

- անդամակցության և անդամների տվյալների փոփոխության դիմում-փաթեթների ընդունում, ստուգում և քննարկման նախապատրաստում, անդամակցության ու դրա դադարեցման վերաբերյալ որոշումների նախագծերի պատրաստում,
- անդամների ռեեստրի վարում հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն, ընդունված որոշումների ու տվյալների փոփոխությունների արտացոլում և թարմացված ռեեստրի հրապարակում Պալատի կայքում,
- անդամների անհատական գործերի վարում թղթային և էլեկտրոնային ձևաչափերով, անդամակցության վկայականների ու պաշտոնական ծանուցումների պատրաստում,
- ռեեստրի փոփոխությունների վերաբերյալ շաբաթական տեղեկանքների պատրաստում՝ Հանրային վերահսկողության խորհրդին ներկայացնելու համար, և տրամադրում Գործադիր տնօրենին,
- անդամավճարների, հաշվարկ-տեղեկանքների, ՇՄԶ պահանջների, տարեկան հաշվետվությունների և պարտադիր հրապարակումների վերաբերյալ ծանուցումների պատրաստում, աուդիտորական կազմակերպությունների կայքերի մշտադիտարկում և բացթողումների շտկման ընթացքի հետևում,
- ՇՄԶ ստուգումների համար տվյալների հավաքագրում ու համակարգում, արդյունքների ամփոփում և անհրաժեշտության դեպքում անդամների ծանուցում,
- Պալատի կայքի ու անդամների անձնական էջերի համապատասխան տվյալների թարմացում, ՇՄԶ համակարգից օգտվելու հարցերով աջակցություն և անդամների հարցումների սպասարկում,
- բաժնի տարեկան հաշվետվության ու վիճակագրական տվյալների պատրաստում, ընդհանուր ժողովի կազմակերպմանն աջակցություն և անդամների իրազեկում:

Հիմնական պահանջներ

- բարձրագույն կրթություն (առնվազն բակալավրի աստիճան)՝ տնտեսագիտության, հաշվապահական հաշվառման, կառավարման կամ հարակից ոլորտում,
- հայերենի, ռուսերենի և անգլերենի գերազանց իմացություն՝ ռեեստրը երեք լեզվով ճշգրիտ վարելու համար,
- MS Office, մասնավորապես՝ Excel և Word ծրագրերի, ինչպես նաև կայքի բովանդակության կառավարման համակարգերի հետ աշխատելու հմտություն,
- փաստաթղթավարության, պաշտոնական գրագրության և ծանուցումների պատրաստման հմտություններ,
- հաղորդակցման ու անդամների սպասարկման հմտություններ, աշխատանքները կազմակերպելու և ժամկետները պահպանելու կարողություն,
- տվյալների ճշտության նկատմամբ ուշադրություն, պատասխանատվություն և գաղտնիության պահպանում:

--

Անդամակցության մասնագետ

Հիմնական գործառույթներ

- անդամների ՇՄՁ տարեկան հաշվետվությունների ընդունում և ներկայացման ժամկետների վերահսկում, չներկայացված կամ թերի հաշվետվությունների վերաբերյալ կապի հաստատում անդամների հետ,
- ՇՄՁ հաշվետվությունների ու կից փաստաթղթերի ստուգում՝ հաստատված ծրագրերի, դասընթացների և Պալատի ներքին պահանջների հետ համադրմամբ,
- անճշտությունների դեպքում անդամներից պարզաբանումների ու լրացուցիչ փաստաթղթերի ստացում, լրացումների և շտկումների կազմակերպում,
- ՇՄՁ ժամաքանակների հաշվարկ, հաջորդական տարիների տվյալների համադրում և սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում,
- ՇՄՁ տվյալների մուտքագրում, թարմացում ու համակարգում էլեկտրոնային բազաներում, հաշվառման գործընթացների թվայնացմանն աջակցություն,
- Կրթության և Որակավորման ստորաբաժանումների հետ տվյալների ու փաստաթղթերի փոխանակում, համապատասխան նամակների, դիմումների և ներքին հարցումների մշակում,
- որակավորման քննությունների նախապատրաստական, տեխնիկական և կազմակերպչական աշխատանքներին մասնակցություն,
- ՇՄՁ հաշվետվությունների և ուղեկցող փաստաթղթերի թղթային ու էլեկտրոնային արխիվացում:

Հիմնական պահանջներ

- բարձրագույն կրթություն (առնվազն բակալավրի աստիճան)՝ տնտեսագիտության, հաշվապահական հաշվառման, կառավարման կամ հարակից ոլորտում,
- հաշվետվությունների, թվային տվյալների և փաստաթղթերի հետ ճշգրիտ աշխատելու ու անհամապատասխանություններ բացահայտելու կարողություն,
- MS Excel և Word ծրագրերի լավ իմացություն, էլեկտրոնային բազաների հետ աշխատելու կարողություն,
- հայերենի գերազանց իմացություն, գրագետ գրավոր և բանավոր հաղորդակցություն,
- աշխատանքները պլանավորելու և ժամկետները պահպանելու կարողություն, ուշադրություն մանրամասներին, պատասխանատվություն և գաղտնիության պահպանում,
- անդամների կամ հաճախորդների սպասարկման, տվյալների հաշվառման կամ փաստաթղթաշրջանառության ոլորտում փորձը կհամարվի առավելություն:

Գործավար

Հիմնական գործառույթներ

- մուտքային և ելքային փաստաթղթերի ընդունում, գրանցում, դասակարգում և փոխանցում համապատասխան հասցեատերերին,

- պաշտոնական նամակագրության, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումների կազմակերպում և ուղարկման ու ստացման տվյալների հաշվառում,
- նամակների, տեղեկանքների և այլ վարչական փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում ու ձևավորում՝ ղեկավարության հանձնարարությամբ,
- ներքին փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում, փաստաթղթերի ստորագրման ներկայացում և պատասխանատու աշխատակիցներին տրամադրում,
- փաստաթղթերի կատարման ժամկետների վերաբերյալ հիշեցումների փոխանցում պատասխանատու աշխատակիցներին,
- թղթային և էլեկտրոնային գործերի համակարգում, փաստաթղթերի թվայնացում, պատճենահանում, արխիվացում և պահպանում,
- հեռախոսազանգերի ու այցելուների ընդունում և ուղղորդում, հանդիպումների ու նիստերի կազմակերպչական աշխատանքներին աջակցություն:

Հիմնական պահանջներ

- բարձրագույն կրթություն (առնվազն բակալավրի աստիճան)՝ տնտեսագիտության, հաշվապահական հաշվառման, կառավարման կամ հարակից ոլորտում,
- գործավարության, փաստաթղթաշրջանառության կամ վարչական աշխատանքի փորձը ցանկալի է,
- հայերենի գերազանց իմացություն և գրագետ պաշտոնական գրագրության հմտություն,
- MS Word, Excel և Outlook ծրագրերի, էլեկտրոնային փոստի ու գրասենյակային տեխնիկայի հետ աշխատելու հմտություն,
- փաստաթղթերի գրանցման, համակարգման և պահպանման հիմնական սկզբունքների իմացություն,
- կազմակերպվածություն, բարեկիրթ հաղորդակցություն, ժամկետների պահպանում, ուշադրություն մանրամասներին և գաղտնիության պահպանում: