

**ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ**՝ Ֆինանսական դեպարտամենտ, Կառավարչական հաշվետվությունների և ֆինանսական պլանավորման բաժին

**ՊԱՇՏՈՆԸ**՝ Ավագ ֆինանսիստ

- Արտոնությունների բարձր մրցակցային փաթեթ
- Հիմնական աշխատանք, աշխատանքն անմիջապես սկսելու և անորոշ ժամկետով աշխատելու հնարավորություն
- Մասնագիտական և աշխատանքային առաջխաղացման հնարավորություն

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**՝ մասնակցել բանկի բյուջեի կազմմանը, պատրաստել հաշվետվություններ, վերլուծություններ

**ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

- 1.1 Մասնակցում է Բանկի բյուջեի կազմման աշխատանքներին, հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, բյուջեի կատարման վերաբերյալ պատրաստում է հաշվետվություններ, համեմատական վերլուծություններ
- 1.2 Պատրաստում է ծրագրված մակարդակներից բյուջեի և ֆինանսական ցուցանիշներից շեղումների վերաբերյալ կատարողականներ, բացահայտում է շեղումների պատճառները, նարկայացնում է բարելավման առաջարկություններ
- 1.3 Պատրաստում է Բանկի եկամուտների և ծախսերի բաշխման վերաբերյալ հաշվետվություններ (Ֆոնդերի տրանսֆերային գնագոյացում, ծախսերի բաշխում)
- 1.4 Պատրաստում է հաշվետվություններ Խորհրդին և ներդրողներին ներկայացնելու համար
- 1.5 Համակարգում է աշխատանքները վարկանշային գործակալությունների հետ
- 1.6 Բանկի կողմից մատուցվող ծառայությունների ինքնարժեքի հաշվարկման նպատակով գործառնական համակարգում ձևավորում է տեղեկատվական բազա՝ ըստ ստորաբաժանումների, ծառայությունների տեսակների և գործիքների, պարբերական կատարելագործում է, կատարում է հաշվարկներ
- 1.7 Մասնակցում է Բանկի հաշվապահական հաշվառման գործընթացը կանոնակարգող ներքին կարգերի և հրահանգների մշակմանը
- 1.8 Իրականացնում է Բանկի ֆինանսական վիճակի, ՀՀ ֆինանսական համակարգի ամփոփ վերլուծություն, բանկային համակարգում մրցակցության, Բանկի զբաղեցրած տեղի և միտումների վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում և ներկայացում
- 1.9 Հանդես է գալիս ստորաբաժանման աշխատանքների բարելավման և արդյունավետության բարձրացման ուղղությամբ, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ ուղղված ինքնարժեքի հաշվառման համակարգի ավտոմատացմանն ու կատարելագործմանը
- 1.10 Հանդես է գալիս Բանկի ներքին իրավական ակտերում բարեփոխումներ անելու առաջարկություններով, մասնակցում է ստորաբաժանման աշխատանքների հետ առնչվող իրավական ակտերի մշակմանը, ապահովում է Բանկի ներքին իրավական ակտերի պահանջների կատարումը,
- 1.11 Իրականացնում է անմիջական գծային դեկավարի, Դեպարտամենտի տնօրենի կողմից տրված այլ լիազորություններ, հանձնարարականներ, պարտականություններ:

**ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

- բարձրագույն կրթություն ֆինանսական կամ հարակից ոլորտում
- առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ բանկային կամ ֆինանսավարկային կազմակերպություններում:
- հաղորդակցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- վերլուծական մտածելակերպ,
- ծանրաբեռնված, լարված պայմաններում ուշադիր և զգոն աշխատելու, արագ կողմնորոշվելու ունակություն,
- ինքնուրույն որոշումներ կայացնելու կարողություն,
- թիմում աշխատելու ունակություն
- կիրթ պահելված, աշխատանքի նկատմամբ բարեխիղճ և բարձր պատասխանատվություն,
- ժամանակի կառավարման հստակ պատկերացում և տիրապետում,

- աշխատանքը ճիշտ տեղաբաշխելու, օբյեկտիվ և անկողմնակալ որոշումներ ընդունելու ունակություն,
- հմտություններ և գիտելիքներ փոխանցելու, լիազորելու պատրաստակամություն և ունակություն
- MS Office, AS-Bank, (ցանկալի է նաև Power BI-ի իմացություն և MS Excel-ի խորացված իմացություն)
- Հայերեն, ռուսերեն, անգլերեն
- Բանկային օրենսդրության իմացություն,
- պարբերական վերապատրաստումների, որակավորման առկայություն, անընդհատ զարգանալու և աշխատանքի որակը բարելավելու ձգտում:

### ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ մրցակցային

Ամերիաբանկե ՓԲԸ աշխատակիցների համար սահմանված արտոնությունների փաթեթ, այդ թվում տարեկան պարգևավճար, ապահովագրական փաթեթ, արտոնյալ պայմաններով բանկային ծառայություններ, բազմաբնույթ վերապատրաստումներ, անհատական մասնագիտական զարգացման պլան և այլն:

### ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ՝

Աշխատատեղին դիմելու համար խնդրում ենք լրացնել դիմում-հայտը, կցել CV-ն և ուղարկել հետևյալ էլ. հասցեին՝ [hr.fin@ameriabank.am](mailto:hr.fin@ameriabank.am):

### Նամակի վերնագրում խնդրում ենք նշել պաշտոնի անվանումը:

Հարցազրույցի կիրավիրվեն նախնական ընտրությունն անցած թեկնածուները:

### Դիմումների ընդունման սկիզբը՝

### Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը՝