«ԿԱՄՈՒՐՋ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ

ՊԱՇՏՈՆԸ	Գործառնությունների և ձևակերպումների բաժնի ավագ մասնագետ
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ	Լրիվ աշխատաժամանակ
ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ	Որոշակի ժամկետով
ՎԱՅՐԸ	ՀՀ, ք.Երևան

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

«ԿԱՄՈՒՐՋ» ՈՒՎԿ ՓԲԸ-ն հայտարարում է մրցույթ Ընկերության Գլխամասային գրասենյակի Գործառնությունների և ձևակերպումների բաժնի ավագ մասնագետի թափուր պաշտոնը համալրելու նպատակով: Աշխատողի հիմնական գործառույթները ներառում են Ընկերության ՀԾ-Բանկ համակարգում հաճախորդների տվյալների, վարկերի վերաբերյալ տեղեկությունների մուտքագրում և թարմացում, վարկային գործարքին առնչվող պայմանագրերի/համաձայնագրերի պատրաստում, վարկային գործարքների ձևակերպումների իրականացում, Ընկերության Հաճախորդների տեղեկանքների պատրաստում, վարկերի տրամադրումների և մարումների իրականացում, վարկերի սպասարկման ընթացքում ծրագրային գործընթացների իրականացում:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- ✓ Հաճախորդների վերաբերյալ տվյալների, վարկերի վերաբերյալ տեղեկությունների և տեղեկատվության մուտքագրում ՀԾ-Բանկ համակարգ,
- ✓ Վարկային, գրավի, երաշխավորության պայմանագրերի/համաձայնագրերի, արբիտրաժային համաձայնությունների (այսուհետ՝ Պայմանագրեր) պատրաստում,
- ✓ Հաճախորդների մասին տեղեկությունների տրամադրում Ընկերության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողներին,
- ✓ ՀԾ-Բանկ համակարգում սև ցուցակի վարում,
- ✓ Վարկանշման աշխատատեղի, հայտերի մերժումների հաշվառում,
- ✓ ՀԾ-Բանկ համակարգում վարկերին վերաբերվող ժամկետների (ապահովագրություն, մոնիթորինգ, սուբսիդիա և այլն) խմբագրում,
- ✓ ՀԾ-Բանկ համակարգում վարկի տրամադրման/մարման կարգադրության ձևավորում, անհրաժեշտ կապի ապահովում հաշվապահական հաշվառման բաժնի հետ,
- ✓ ԱՔՌԱ վարկային բյուրոյից, Նորք տեղեկատվական կենտրոնից, այլ պետական մարմիններից (ՀՀ ԿԱԱԳԿՊԿ, ՃՈ, Ռեգիստր և այլն) հարցումների իրականացում,
- ✓ Հաճախորդների կողմից պահանջվող տեղեկանքների պատրաստում և տրամադրում (թույլտվություններ, պարտավորությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, արգելանքից ազատման գրություններ և այլն):
- ✓ Վարկատեսակից կախված ապահովագրության պայմանագրի կազմում,
- ✓ ՀԾ-Բանկ համակարգում վերաֆինանսավորված հայտերի հետ կապված համապատասխան խմբագրումների իրականացում,
- ✓ ՀԾ-Բանկ համակարգում դաշտերի խմբագրում, պայմանների վերանայում,
- ✓ Գործառնությունների և ձևակերպումների բաժնի այլ աշխատողի կողմից ստեղծված Պայմանագրերի/համաձայնագրերի, ՀԾ բանկ համակարգում կատարված ծրագրային ձևակերպումների, մուտքագրված տվյալների, տեղեկանքների,գրությունների և այլ փաստաթղթերի ստուգում,
- ✓ Իրականացնում է շարժական գույքի գրավի առարկաների վերաբերյալ սահմանափակումների վերաբերյալ հարցում, պետական գրանցում, արգելանքից և գրավից ազատում, եթե նման հնարավորություն տեխնիկապես առկա է: Հակառակ դեպքում Ընկերության կողմից լիազորված անձը համապատասխան պետական կառույցում կատարում է պետական գրացում:
- ✓ Հաճախորդների վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստման գործընթացին մասնակցում, անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի ղեկավարի հետ Ընկերության ղեկավարության համար հաշվետվությունների պատրաստում,
- ✓ Վարկային փաթեթում ընդգրկված փաստաթղթերի որոշակի տվյալների ստուգում,
- ✓ Անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Բաժնի փաստաթղթերի արխիվացման և ոչնչացման գործընթացի կազմակերպում,
- ✓ Ընկերության ներքին իրավական ակտերի ստեղծման և փոփոխման գործընթացներին մասնակցություն,
- ✓ Աշխատանքային գործունեության ընթացքում իրեն հայտնի դարձած ծառայողական, առևտրային և բանկային գաղտնիքի պահպանում:

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

- բարձրագույն /ցանկալի է ֆինանսական/,
- ֆինանսաբանկային ոլորտում առնվազն 1-2 տարվա աշխատանքային փորձը ցանկալի է,
- գործավարության կազմակերպման հիմունքեր,
- գործարար շփման վարվելակերպ,
- աշխատանքի պահպանության, անվտանգության տեխնիկայի կանոններ և նորմեր:
- MS Office, AS Bank, Internet փորձառու օգտագործող,
- Հայերենի, Ռուսերենի - ազատ տիրապետում, Անգլերենը – ցանկալի է:

ԴԻՄԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

Համապատասխան որակավորում ունեցող անձանց խնդրում ենք իրենց ինքնակենսագրությունը (CV) հայերեն լեզվով ներկայացնել ՀՀ, ք.Երևան 0033, Կալենցի 11 կամ ուղարկել էլեկտրոնային փոստով՝ Anahit.Manukyan@kamurj.am՝ **հստակ նշելով պաշտոնը**, որին հավակնում են:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՍԿԻԶԲԸ՝	12 հուլիսի 2024
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐՋՆԱԺԱՄԿԵՏԸ՝	26 հուլիսի 2024