

## Աշխատանքի հայտարարություն. Ծրագրերի ադմինիստրատիվ օգնական

**Կազմակերպությունը.** «Քաղաքացիական երիտասարդական կենտրոն» ՀԿ  
**Պաշտոնը.** Ծրագրերի համակարգող  
**Աշխատանքի վայրը.** «Քաղաքացիական երիտասարդական կենտրոն» ՀԿ (ք. Իջևան,  
Մելիքբեկյան 4/1)  
**Աշխատանքի տևողությունը`** մշտական (3 ամիս փորձաշրջան)  
**Աշխատանքի մեկնարկը.** հնարավորինս սեղմ ժամկետներում  
**Աշխատանքային գրաֆիկը`** երկուշաբթի-ուրբաթ, ժամը` 10:00-18:00  
**Աշխատավարձը`** 164,000 ՀՀ դրամ  
**Դիմելու վերջնաժամկետը`** հուլիսի 10, 2026թ.

### Աշխատանքի նկարագրությունը.

«Քաղաքացիական երիտասարդական կենտրոն» ՀԿ-ը փնտրում է փորձառու,  
մոտիվացված ծրագրերի համակարգողի, ով միանալով թիմին պատասխանատու  
կլինի կազմակերպության կողմից իրականացվող ծրագրերի արդյունավետ  
համակարգման համար:

### Հիմնական պարտականությունները.

- Ծրագրերի իրականացման վարչական և կազմակերպչական աջակցություն,
- Ծրագրերի աշխատանքային պլանների և ժամանակացույցերի իրականացման գործընթացին աջակցություն,
- Ծրագրերի շահառուների, գործընկերների և թիրախ խմբերի հետ հաղորդակցության կազմակերպման աջակցություն,
- Ծրագրերի շրջանակներում կազմակերպվող հանդիպումների, աշխատարանների, դասընթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպչական և լոգիստիկ ապահովում,
- Ծրագրային փաստաթղթերի, պայմանագրերի, մասնակցության ցուցակների և այլ անհրաժեշտ նյութերի հավաքագրում, դասակարգում, պահպանում և արխիվացում,

- Ծրագրային հաշվետվությունների, տեղեկատվական նյութերի և այլ փաստաթղթերի պատրաստմանն ու ձևակերպմանը աջակցություն,
- Ծրագրային գնումների, ֆինանսական և վարչական փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աջակցություն,
- Ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում և պատասխանատու աշխատակիցներին ներկայացում,
- Այլ վարչական և կազմակերպչական հանձնարարությունների իրականացում՝ ծրագրերի արդյունավետ իրականացման նպատակով:

### **Պահանջվող որակավորումներ.**

- Բարձրագույն կրթություն հումանիտար, սոցիալական գիտությունների, կառավարման, բիզնեսի կամ հարակից ոլորտներում,
- Անգլերեն և ռուսերեն լեզուների լավ իմացություն (գրավոր և բանավոր),
- Առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ վարչական, գրասենյակային կամ ծրագրային աջակցության ոլորտում (ՀԿ ոլորտում աշխատանքային փորձը կդիտվի որպես առավելություն),
- Փաստաթղթերի պատրաստման, վարման և արխիվացման փորձ,
- Պաշտոնական նամակագրություն վարելու և գործնական հաղորդակցություն ապահովելու հմտություններ,
- Microsoft Office փաթեթի (Word, Excel, PowerPoint) և անցանց համագործակցության գործիքների (Google Workspace, Zoom և այլն) լավ իմացություն,
- Գերազանց կազմակերպչական, ժամանակի կառավարման և բազմաբնույթ առաջադրանքներ միաժամանակ իրականացնելու կարողություն,
- Թիմում արդյունավետ աշխատելու, հաղորդակցվելու և համագործակցելու հմտություններ,
- Բարձր պատասխանատվության զգացում, նախաձեռնողականություն և մանրուքների նկատմամբ ուշադրություն,
- Պատրաստակամություն հաճախակի գործուղումների և մարզային այցերի,
- Ըստ անհրաժեշտության՝ պատրաստակամություն աշխատելու ոչ ստանդարտ աշխատանքային ժամերին, ներառյալ շաբաթ և կիրակի օրերին,
- Ինքնուրույն կազմակերպված աշխատելու և սահմանված ժամկետները պահպանելու կարողություն:

### **Դիմելու կարգը.**

Բոլոր հետաքրքրված թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց **ինքնակենսագրականը (CV)** և մինչև 1 էջի սահմաններում **հետաքրքրության նամակը** [ijevancenter@gmail.com](mailto:ijevancenter@gmail.com)

Էլ. հասցեին, վերնագրի բաժնում նշելով «**Ծրագրերի ադմինիստրատիվ օգնական**» անվանումը:

Հայտները ընդունվում են մինչև 2026 թ. հուլիսի 10-ը, ժամը 23:59-ը:

- ✓ Հայտերն ուսումնասիրելուց հետո հավակնորդները կհրավիրվեն հեռավար կամ առերես հարցազրույցի:
- ✓ Բոլոր հայտատուները կստանան գրավոր (1) պատասխան՝ հայտի ստացման մասին և (2) պատասխան՝ հայտի հաստատման կամ մերժման մասին:
- ✓ Հայտի ներկայացումը չի երաշխավորում պայմանագրի կնքում:
- ✓ Տեխնիկական հարցերով կարող եք դիմել նույն էլեկտրոնային հասցեով: