

Աշխատանքի հայտարարություն. Ծրագրերի համակարգող

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

Դիմելու վերջնաժամկետը` հունիսի 16, 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 ընդհանուր համակարգում վերահսկում, մշտադիտարկում,
- Ծրագրերի աշխատանքային պլանի և ժամանակացույցի մշակում ու իրականացում,
- Ծրագրերի շահառուների, գործընկերների և թիրախ խմբերի հետ հաղորդակցության ապահովում,
- Ծրագրերի շրջանակներում կազմակերպվող միջոցառումների` ներառյալ հանդիպումների, աշխատարանների, դասընթացների կազմակերպում և համակարգում,
- Ծրագրին վերաբերող փաստաթղթերի հավաքագրում, պահպանում և արխիվացում,
- Հաշվետվությունների պատրաստման համակարգում,
- Ծրագրի նպատակների և ակնկալվող արդյունքների ապահովման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացում:

Պահանջվող որակավորումներ.

- Բարձրագույն կրթություն հումանիտար, սոցիալական գիտությունների, կառավարման կամ հարակից ոլորտներում,
- Օտար լեզուների՝ անգլերենի և ռուսերենի լավ իմացություն
- Առնվազն 2 տարվա փորձ ծրագրերի կառավարման կամ համակարգման ոլորտում,
- Ծրագրերի պլանավորման, իրականացման և հաշվետվությունների պատրաստման փորձ,
- Համակարգչային ծրագրերի և թվային գործիքների հետ աշխատելու փորձ,
- Պաշտոնական նամակագրություններ վարելու հմտություններ
- Գերազանց կազմակերպչական և ժամանակի կառավարման հմտություններ,
- Թիմ ղեկավարելու և բազմաշահառու միջավայրում արդյունավետ աշխատելու կարողություն,
- Պատասխանատվության բարձր զգացում և նախաձեռնողականություն,
- Հաճախակի մարզեր այցեր իրականացնելու պատրաստականություն,
- Ըստ անհրաժեշտության՝ պատրաստականություն աշխատելու շաբաթ-կիրակի օրերին,
- Ինքնուրույն աշխատանքը պլանավորելու և վերահսկելու կարողություն:

Դիմելու կարգը.

Բոլոր հետաքրքրված թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց **ինքնակենսագրականը (CV)** և մինչև 1 էջի սահմաններում **հետաքրքրության նամակը** ijevancenter@gmail.com էլ. հասցեին, վերնագրի բաժնում նշելով **«Ծրագրերի համակարգող»** անվանումը:

Հայտները ընդունվում են մինչև 2026 թ. հունիսի 16-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: