

Պաշտոնի անվանում

Հայաստանի Հանրապետությունում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի, տուբերկուլոզի և մալարիայի դեմ ուղղված միջոցառումները համակարգող հանձնաժողովի քարտուղարության ադմինիստրատիվ և ֆինանսական օգնական

Պայմանագրի տևողությունը՝ 1 տարի

Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետ՝ 30.03.2021

Աշխատավարձը՝ Մրցակցային

Դիմելու ընթացակարգը

Հետաքրքրված թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը info@nih.am էլ. փոստի հասցեին՝ նամակի թեմա (Subject) բաժնում նշելով պաշտոնի անվանումը (ՄՀՀ քարտուղարություն ֆինանսական օգնական):

Ընտրված թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի:

Աշխատանքային գործառույթներ

- Իրականացնել հատկացված միջոցների հաշվապահական հաշվառում:
- Վերլուծել ամսական բանկային/դրամական հոսքերը:
- Քարտուղարի հանձնարարությամբ ՄՀՀ անդամներին ուղարկել հանդիպումների և անհրաժեշտ այլ ծանուցումների (գրառումների) վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- Քարտուղարի հանձնարարությամբ ընդունել և տարածել ՄՀՀ-ին ուղղված փաստաթղթերը:
- ՄՀՀ-ին և Գլոբալ Հիմնադրամին ներկայացնելու համար մշակել տարեկան զեկույցների պլան:
- Մշակել տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և բյուջեի պլանը:
- Մշակել գնումների պլանի նախագիծը և լիարժեք մրցութային փաթեթները:
- Ապահովել կնքված պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի ճշտության ստուգումը և հաշվառումը:

- Կազմել յուրաքանչյուր ժամանակահատվածի վճարումների համար փոխանցման ցուցակները:
- Կազմել աշխատանքների ծառայության դիմաց վճարման ակտերը:
- Կանոնակարգի համաձայն պատրաստել և ներկայացնել գործունեության վերաբերյալ ֆինանսական հաշվետվություններ
- Կազմել ՄՀՀ նստաշրջանի ձայնագրությունները և արձանագրությունները:
- Արխիվացնել ՄՀՀ փաստաթղթեր (թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով);
- Ներգրավվել երկլեզու (հայերեն և անգլերեն լեզուներով) նամակագրություններին, թարգմանել օրակարգերը և արձանագրությունները հայերեն և անգլերեն լեզուներով, ինչպես նաև իրականացնել այլ փաստաթղթերում ՄՀՀ ստանձնած պարտավորությունների հետ կապված գործողություններ Իրականացնել հիմնական ենթաստացողների կողմից ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ զեկույցների, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի, խորհրդատվական աշխատանքային խմբերի եզրակացությունների, մշակված փաստաթղթերի, վերահսկողական այցերի, ՄՀՀ անդամների հաշվետվությունների պահպանում:
- Մասնակցել Գլոբալ հիմնադրամի ֆինանսավորման նոր մոդելի իրականացմանը, նոր ծրագրային առաջարկների մշակմանը և շահագրգիռ կողմերի հետ քննարկումներին:
- Պատասխանատու է ՄՀՀ քարտուղարության գույքի գույքագրման համար:
- Կատարում է հեռախոսազանգեր, փաստաթղթերի տպագրություն, կրկնօրինակում և այլ վարչական պարտականություններ, որոնք հանձնարարվում են քարտուղարի կողմից:

Պահանջվող կարողություններ և ունակություններ

- Բարձրագույն կրթություն տնտեսագիտության, հաշվապահական, ֆինանսների կամ հարակից այլ ոլորտներում
- Համապատասխան աշխատանքային փորձ
- Microsoft Office ծրագրերի իմացություն
- Անգլերեն և հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն, Ռուսերեն լեզվի իմացությունը կգնահատվի որպես առավելություն:
- Հաղորդակցման հմտություններ, պատասխանատվության և կարգապահության ընդգծված հատկանիշներ: