



ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Գերմանիայի Դաշնային Հանրապետության մշակութային ինստիտուտը՝ Հայաստանում Գյոթե ինստիտուտը, Եվրամիության կողմից ֆինանսավորվող ծրագրի համար փնտրում է ֆինանսների և վարչարարության պատասխանատու: Աշխատանքը նախատեսվում է Գյոթե ինստիտուտում 2026թ. սեպտեմբերից մինչև 2029թ. ապրիլ:

ՊԱՇՏՈՆԸ

ԵՄ ֆինանսավորած ծրագրի ֆինանսների և վարչարարության պատասխանատու

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՀԱՍՏԻՔԸ

Կես դրույք (շաբաթական 20 ժամ)

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՅՐ

Երևան, Հայաստան

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆ

2026 թ.սեպտեմբեր – 2029 թ.ապրիլ

ԾՐԱԳՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ծրագիրը նպատակ ունի ամրապնդել ԵՄ-Հայաստան համագործակցությունը մշակութի, երիտասարդության ներգրավվածության և շարունակական զարգացման նախաձեռնությունների միջոցով՝ միաժամանակ բարձրացնելով Եվրամիության գործունեության տեսանկյունից ու հանրային ընկալումը Հայաստանում: Այն իրականացվում է ԵՄ պատվիրակության, EUNIC անդամների, ազգային շահառուների և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների սերտ համագործակցությամբ: Ծրագիրը համադրում է մշակութային էկոհամակարգի զարգացումը, երիտասարդության մասնակցությունը և շարունակական զարգացման վրա կենտրոնացած հանրային ներգրավվածությունը:

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ֆինանսական և վարչարարական պատասխանատուն ապահովում է ծրագրի ֆինանսական ու վարչական արդյունավետ կառավարումը: Պաշտոնը ապահովում է առողջ ֆինանսական պլանավորում, դոնորների պահանջներին համապատասխանություն, արդյունավետ վարչարարություն և աջակցում է բազմակի դրամաշնորհային սխեմաների իրականացմանը: Այն կարևոր դեր է խաղում ֆինանսական հաշվետվողականության ապահովման և ծրագրի առօրյա գործունեության սահուն ընթացքի մեջ:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ **ՖԻՆԱՆՍԱՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ**

- Ծրագրի բյուջեի կռավարում և ֆինանսական պլանավորում
- Ծախսերի մոնիթորինգի և բյուջեի վերահսկման իրականացում

- Ֆինանսական կանխատեսումների պատրաստում և դրամական հոսքերի հաշվարկում
- Ծախսերի ճշգրիտ բաշխման ապահովում և ֆինանսական հսկողություն
- Դոնորների պահանջներին համապատասխան ֆինանսական հաշվետվության աջակցում

Վարչական և բնութի պարտավորություններ

- Պայմանագրային և ֆինանսական ընթացակարգերի համապատասխանության ապահովում
- Ճշգրիտ վարչական և ֆինանսական գրառումների պահպանում
- Աուդիտների և ֆինանսական վերանայումների նախապատրաստման աջակցում
- Ծրագրի փաստաթղթերի պատշաճ ձևակերպում և պահպանում

Պայմանագրեր և գնումներ

- Պատրաստել և մշակել պայմանագրեր, գնման պատվերներ, հաշիվ-ապրանքագրեր, վճարման պահանջներ
- Աջակցել գնումների և պայմանագրային ընթացակարգերին
- Մոնիթորինգ իրականացնել պայմանագրային պարտավորությունների և ժամկետների վրա

Դրամաշնորհների կառավարում

- Աջակցել դրամաշնորհային սխեմաների վարչարարությանը
- Պատրաստել դրամաշնորհային պայմանագրեր և ֆինանսական փաստաթղթեր
- Հետևել դրամաշնորհների վճարումների և հաշվետվությունների պահանջներին
- Ապահովել դրամաշնորհ ստացողների համապատասխանությունը ծրագրի ընթացակարգերին

Ներքին համակարգում

- Աշխատել թիմի ղեկավարի և ծրագրի համակարգողների հետ
- Ֆինանսական և վարչական խորհրդատվություն տրամադրել ծրագրի թիմին
- Աջակցել հաշվետվությունների և ծրագրային փաստաթղթերի պատրաստմանը

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ

Պարտադիր է

- Բարձրագույն կրթություն՝ ֆինանսների, հաշվապահության, տնտեսագիտության, բիզնեսի կառավարման կամ հարակից ոլորտում
- Առնվազն 3 տարվա համապատասխան մասնագիտական փորձ՝ ֆինանսական և վարչական կառավարման ոլորտում
- Փորձ բյուջետավորման, ֆինանսական մոնիթորինգի և հաշվետվության մեջ

- Փորձ պայմանագրերի, հաշիվների և ֆինանսական փաստաթղթերի կառավարման մեջ
- Գերազանց կազմակերպչական և վերլուծական հմտություններ
- Լավ գերմաներենի (կամ անգլերենի) և հայերենի իմացություն

Ցանկալի է

- Փորձ դոնորների կողմից ֆինանսավորվող ծրագրերի կառավարման մեջ՝ հատկապես ԵՄ ծրագրերում
- Փորձ դրամաշնորհների վարչարարության և ենթադրամաշնորհային մեխանիզմների մեջ
- Ծանոթություն գնումների և համապատասխանության ընթացակարգերին
- Փորձ մշակութային, երիտասարդական, քաղաքացիական հասարակության կամ միջազգային զարգացման ծրագրերում
- Ֆինանսական աուդիտի պահանջների և դոնորների կանոնակարգերի իմացություն

ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- Ֆինանսական պլանավորում և բյուջետավորում
- Մանրութների նկատմամբ ուշադրություն և ճշգրտություն
- Վարչարարության կազմակերպում
- Ուժեղ հաղորդակցման և համակարգման հմտություններ
- Միաժամանակ բազմակի գործընթացների կառավարում
- Խնդիրների լուծում և ռիսկերի գնահատում
- Բազմամշակութային միջավայրում աշխատելու կարողություն

ԴԻՄԵՆՈՒ ԿԱՐԳԸ

- Ինքնակենսագրություն (առավելագույնը 4 էջ)
- Մոտիվացիոն նամակ (առավելագույնը 2 էջ), որտեղ ներկայացվում է թեկնածուի մոտիվացիան տվյալ պաշտոնի համար և ցույց է տրվում, թե ինչպես են նրա որակավորումները և փորձը համապատասխանում պաշտոնի պահանջներին
- Երկու մասնագիտական հղումների (ռեֆերենսների) կոնտակտային տվյալներ

Դիմումների ներկայացման վերջնաժամկետն է 2026թ. օգոստոսի 23-ը: Խնդրում ենք դիմումներն ուղարկել անգլերեն լեզվով միաժամանակ **hasmik.muradyan@goethe.de** և **jan-tage.kuehling@goethe.de** հասցեներին:

Խնդրում ենք որպես նամակի թեմա նշել
Financial & Administrative Manager

Տեղում անցկացվող հարցազրույցները նախատեսված են օգոստոսի 27-ին և 28-ին:

Խնդրում ենք նկատի ունենալ
Հայտարարված հաստիքը կախված է արտաքին ֆինանսավորման բարեհաջող հաստատումից:
Պայմանագիր կնքվելու է միայն հաստատված ֆինանսավորման դեպքում: