|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Անվանումը՝** | ԾՐԱԳՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ՕԳՆԱԿԱՆ | |
| **Ընդհանուր գործառույթը՝** |  | |
| **Կոդ՝** | OS01700 | |
| **Մակարդակ՝** | 6 | **(E)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Պաշտոնը կազմակերպությունում** | |
|  |  |
| **Հաշվետու է (ըստ հիերարխիայի)․** | Նախագծի համակարգողին |
| **Հաշվետու է (ըստ գործառույթների)․** | Նախագծի համակարգողին |
| **Հաստիքախումբը․** | Գործառնական |
| **Վերահսկում է (ըստ գործառույթների)․** |  |

|  |
| --- |
| **Հիմնական նպատակը** |
|  |
| Աջակցում է Ծրագրի համակարգողին առաջադրանքների համակարգման վարչական հարցերում՝ պահպանելով կանոնավոր հարաբերություններ տեղական ու ազգային իշխանությունների հետ, նպաստելով համատեքստի վերլուծության ու հետագա վերահսկման իրականացմանը, կատարելով գրավոր ու բանավոր թարգմանություններ ծրագրի հարթ ընթացքի ապահովման նպատակով։ |

|  |
| --- |
| **Պարտականությունները** |
| * Ուսումնասիրել և Ծրագրի համակարգողին զեկուցել առանցքային հարցերի շուրջ (անվտանգության, ռիսկերի հետ կապված և այլն) և աջակցել համատեքստային տեղեկատվության վերլուծության հարցում՝ ցուցաբերելով կողմերի մասին հստակ գիտելիքներ՝ որոշումների կայացման գործընթացը բարելավելու նպատակով։ * Լրացնել և թարմացնել տեղական և նամակագրական կոնտակտների ցանկը (այլ ՀԿ–ներ, ՄԱԿ–ի գործակալություններ, տեղական իշխանություններ, մեդիա և այլն)՝ տեղեկատվության աղբյուրների ճշգրտության և դրանց կանոնավոր հասանելիության նպատակով։ * Աջակցել Ծրագրի համակարգողին իշխանությունների և գործընկերների հետ (պետական պաշտոնյաներ, ՄԱԿ–ի գործակալություններ, ՀԿ–ներ և այլն) նամակագրության վարման հարցում՝ սահուն ու ճշգրիտ հաղորադկցության ապահովման նպատակով։ * Աջակցել Ծրագրի համակարգողին ԲԱՍ–ի վերաբերյալ Ներքին և արտաքին հաղորդակցության նիստերի և միջոցառումների ժամանակ (Ազգային աշխատակազմի, Առողջապահության նախարարության աշխատակազմի, ինչպես նաև տեղական իշխանությունների համար)՝ իրազեկվածության բարձրացման և հանրային կարծիքի բարելավման նպատակով։ * Ապահովել տեղական դերակատարների հետ շարունակական համագործակցությունը և պահպանել կոնտակտների թարմացվող ցանկը։ * Ծրագրի համակարգողի համար հաստատել կապեր և կազմակերպել հանդիպումներ տեղական իշխանությունների և գործընկերների հետ՝ ապահովելով տեղական դերակատարների և ներգրավված կողմերի հետ հարաբերությունների շարունակականությունը։ * Կատարել գործավարական աշխատանքներ, ինչպես նաև նոր աշխատողների համար պատրաստել և վարել բրիֆինգներ ծրագրի վերաբերյալ՝ ծրագրում նրանց ինտեգրումը դյուրացնելու համար։ * Թարգմանել փաստաթղթեր և անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել բանավոր թարգմանություն |
| **ԲԱՍ–ի/Համատեքստի մասով հատուկ պարտականություններ** |
| * Անվտանգության հետ կապված միջադեպերի և հումանիտար հարցերի վերաբերող տեղեկատվության գրանցում ամսական անվտանգային զեկույցների և տեղեկամատյանի համար։ * Նոր աշխատողների (միջազգային և ազգային) բրիֆինգի կազմակերպում բրիֆինգի համար գործող առկա նմուշի հիման վրա * Մշակութային բրիֆինգի անցկացում (միջազգային աշխատակազմի համար)՝ որպես նոր աշխատողների ինտեգրման գործընթացի մաս։ * Ծրագրի համակարգողի ցուցումով աջակցություն ծրագրի գործառնական մասում կառավարության մարմինների հետ աշխատանքում։ * Հանդիպումների տեղեկամատյանի վարում և թարմացում։ * Տեղական իշխանությունների հետ աշխատանք, ԼՂ մուտքի վերաբերյալ ողջ տեղեկատվության իմացություն, ԾՀ–ին լուրերի և անհրաժեշտ տեղեկատվության ժամանակին զեկուցում։ * Տարածաշրջանում ԲԱՍ–ի գործունեության վերաբերյալ անձնական և արտաքին դերակատարների դիտարկումների մասին զեկուցում, մասնակցություն Ծրագրի համակարգողների օգնականների տարեկան դասընթացի ծրագրի աշխատանքներին։ * Անհրաժեշտության դեպքում վերադասների կողմից տրված, աշխատանքին վերաբերող այն հանձնարարությունների կատարում։ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Պահանջները** | |
|  |  |
| **Կրթություն** | Բարձրագույն կրթությունը ցանկալի է |
| **Փորձ** | Նախկինում հումանիտար օգնության ոլորտում նմանատիպ պաշտոններում աշխատելու երկու տարվա փորձ ԲԱՍ–ում կամ այլ ՀԿ–ներում։ |
| **Լեզուներ** | Առաքելության աշխատանքային և տեղական լեզվի (լեզուների) պարտադիր իմացություն |
| **Գիտելիքներ** | Համակարգչային անհրաժեշտ գիտելիքներ (Microsoft Word, Microsoft Excel) |
| **Հմտություններ** | * Արդյունավետ աշխատանք * Թիմում աշխատելու կարողություն * Ճկունություն * Նվիրվածություն * Սթրեսի կառավարում |

Աշխատանքի նկարագիրը կարող է Առաքելության գործունեությանը կամ զարգացմանը զուգահեռ փոփոխվել։

Նկարագիրը ստորագրելով՝ աշխատողը հավաստում է, որ կարդացել է, հասկացել ու ընդունում է սույն փաստաթուղթը։

|  |  |
| --- | --- |
| **Աշխատողի անունը/ ազգանունը** |  |
| **Վայրը և ամսաթիվը** |  |

Աշխատողի ստորագրությունը․

*(Ստորագրվում է երկու օրինակով, որոնցից մեկը աշխատողի, մյուսը՝ գործատուի համար է)*

**ԲԱՍ–ը քաղաքացիական հասարակության նախաձեռնություն է, որը միավորում է մարդկանց, ովքեր օգնություն են տրամադրում ճգնաժամային իրավիճակներում գտնվող անձանց։ Որպես այդպիսին ԲԱՍ–ը միություն է։**

**ԲԱՍ–ում ընդգրկված յուրաքանչյուր ոք աշխատում է իր համոզմունքներից ելնելով ու պատրաստ է պահպանելու ԲԱՍ–ի արժեքներն ու սկզբունքները։**