



Աշխատանքային պարտականություններ և գործառույթներ

- Իրականացնում է ծրագրի բյուջեի ֆինանսական կառավարում և վարչարարություն,
- աջակցում է նախագծերի և հետագա տրանշերի ֆինանսական կառավարմանը,
- կազմում է ֆինանսական հոսքերի, վճարումների, տարեկան, եռամսյակային և այլ ֆինանսական հաշվետվությունները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված և ՀՀ համապատասխան մարմիններին ներկայացվելիք այլ հաշվետվություններ, որոնք առնչվում են ծրագրի իրականացմանը,
- մասնակցում է հետագա տրանշերի համար անհրաժեշտ ֆինանսական հայտերի պատրաստման գործընթացին,
- ապահովում է հաշվապահության վարման աշխատանքները,
- աջակցում է ՀՀ տրանսպորտի և կապի, ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարությունների, ինչպես նաև դոնոր կազմակերպությունների հետ՝ ծրագրի կառավարման ֆինանսական համակարգի և ծրագրային (էլեկտրոնային) փաթեթի պատրաստման և այլ ֆինանսական հարցերի հասցեագրմանը,
- հանդիսանում է ֆինանսական գծով առաջնային կապող օղակ ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարության, կառավարման խորհրդի, ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարությունների և դոնորական կազմակերպությունների միջև,
- աջակցում և կառավարում է ծրագրի ֆինանսական կառավարման համակարգը,
- կազմում է ծրագրային փաթեթը (էլեկտրոնային), որը մանրամասնորեն ներկայացվում է պետական բյուջե իր կետերով և ենթակետերով, տրամադրում է բյուջեի յուրաքանչյուր կետի համար հաշվետվություն,
- աջակցում է ֆինանսական կառավարման ձեռնարկի մշակմանը, որը ներառում է հստակ ընթացակարգեր, ժամկետներ, դերեր և պարտականություններ, ընդունված ձևեր և այլն,
- մասնակցում է հետագա տրանշերի համար անհրաժեշտ ՊՖՀ-ների պատրաստման գործընթացին,
- ապահովում է համապատասխանելիությունը դոնորական կազմակերպությունների Վարկային հատկացման ձեռնարկի և այլ քաղաքականությունների/ընթացակարգերի հետ և սահմանում վերահսկում՝ համաձայն ընդունված հաշվետու գումարների (աուդիտ) պահանջների,
- վերանայում է խորհրդատուների կողմից պատրաստված բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունները և քաղվածքները՝ ներառյալ աշխատանքի առաջընթացի կարգավիճակը, անհամաձայնության զեկույցները և դրամական հոսքերը, և ըստ անհրաժեշտության տրամադրում դիտորդություններ և առաջարկություններ հաշվետվությունների բարելավման ուղղությամբ,
- հսկում է դեբիտորական և վարկային պարտքերը՝ զեկուցելով գլխավոր գործադիր տնօրենին,
- ապահովում վարչական և ծրագրային ծախսերի համապատասխանելիությունը բյուջեի նպատակներին և հաստատման գործընթացներին,
- ապահովում ֆինանսների ժամանակին տրամադրումը և ճշգրիտ բաշխումը,
- վերահսկում և վերլուծում է ամսական բանկային/դրամական հոսքերը, ներառյալ եկամուտները, ծախսերը, դեբիտորական և վարկային պարտքերը,
- վերանայում է ծրագրի խորհրդատուների և կապալառուների հաշիվ-ապրանքագրերը, հայտերը և պայմանագրի փոփոխման դիմումները ֆինանսական կառավարման տեսանկյունից,
- վերանայում է արտաքին/ներքին հաշվետու գումարների (աուդիտ) հայտնաբերված սխալները և վերահսկում, որպեսզի պահանջվող փոփոխությունները իրականացվեն և ժամանակին ներկայացվեն համապատասխան մարմիններին,
- կատարում է գործառույթից բխող վարկային համաձայնագրերում և այլ ծրագրային փաստաթղթերում նախատեսված այլ հանձնարարություններ,

- կատարում է գլխավոր գործադիր տնօրենի այլ առաջադրանքներ:

#### **Իմացություն և որակավորում`**

- բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն,
- գլխավոր հաշվապահի որակավորման վկայական (պարտադիր է),
- առնվազն 3-5 տարվա աշխատանքային փորձ նմանատիպ զարգացման ծրագրերում,
- **FIDIC** տեսակի պայմանագրերի իմացություն և փորձառություն (դիտարկվելու է որպես առավելություն),
- գերազանց հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների իմացություն (գրավոր և բանավոր),
- ծանոթություն միջազգային կազմակերպությունների ընթացակարգերին (հատկապես` Ասիական Զարգացման Բանկ, Համաշխարհային Բանկ, Վերակառուցման և զարգացման եվրոպական բանկ, Եվրոպական ներդրումային բանկ, Եվրասիական զարգացման բանկ և այլ դոնոր կազմակերպություններ) ,
- համակարգչային գիտելիքներ (առնվազն ՀՄ, **Word, Excel, PowerPoint, Microsoft project** կամ նմանատիպ այլ ծրագիր):

#### **Մասնագիտական հմտություններ`**

- գերազանց վերլուծական և ներկայացման հմտություններ,
- դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- խնդիրների լուծման և արագ որոշումներ կայացնելու հմտություններ,
- պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- համագործակցող/թիմակից,
- արտագնա աշխատանքային այցեր կատարելու պատրաստականություն,
- արտաժամյա և լարված ռեժիմով աշխատելու ունակություն:

#### **Աշխատանքի պայմաններ և դրույթներ`**

- Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները կառավարվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով և աշխատանքային պայմանագրով: