



ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Պաշտոնի անվանումը Գործառնությունների մասնագետ

Պաշտոնի Նկարագիր

Աջակցել կազմակերպության տնօրենին և կազմակերպության աշխատակազմին արդյունավետ գործառնություններ ապահովելու գործում՝ բարձրորակ կառավարման և փաստաթղթաշրջանառության վերահսկման միջոցով:

Գործառնությունների մասնագետի հիմնական աշխատանքային պարտականություններն են

- Աջակցել տնօրենին կառավարման համակարգը բարելավելու նպատակով
- Օգնել տնօրենին, հիմնադրին և ավագ ղեկավարներին ռազմավարական պլանավորման գործում՝ տրամադրելով և՛ տեղեկատվություն և՛ ադմինիստրատիվ աջացություն
- Աշխատել տնօրենի և վերին օղակի ղեկավարների հետ՝ բարելավելու համար կոորդինացիան, փոխըմբռնումը և փոխհամագործակցությունը տարբեր մասնաճյուղերի և բաժինների միջև
- Աջակցել տնօրենին՝ ապահովելու և վերահսկելու համար առաջադրանքների կատարումը՝ ներառյալ առաջադրանքների/պահանջների շրջանառությունը համապատասխան և պատասխանատու աշխատող(ներ)ի միջև և կատարման/պատասխանի և/կամ հաշվետվության պատրաստման վերահսկումը
- Հետևել, կոորդինացնել և վերահսկել կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառությունը, ապահովել դրա արդյունավետությունը և անվտանգությունը՝ ներառյալ պատշաճ դասակարգումը, տարածումը և փաստաթղթավորումը
- Կապող օղակ լինել էլեկտրոնային փոստի և CBA Net ցանցի միջոցով պաշտոնական արտաքին հաղորդակցության համար
- Մշակել և ղեկավարել փաստաթղթաշրջանառության վերահսկման հետ կապված ադմինիստրատիվ ընթացակարգերի և կանոնակարգերի իրագործումը, ապահովել նրանց ժամանակին և կանոնավոր կերպով վերանայումը
- Անհրաժեշտության դեպքում աշխատել տնօրենի հետ հատուկ ծրագրերի վրա և լինել նրա ներկայացուցիչը՝ հետևելով ծրագրի մանրամասներին
- Աջակցել տնօրենին և վերին օղակի ղեկավարներին նոր խնդիրների և փոփոխությունների առաջ գալու դեպքում
- Իրականացնել ժողովներին նախապատրաստումը, անհրաժեշտության դեպքում թարգմանության ապահովումը և արձանագրությունների կազմումը և բաշխումը
- Ապահովել կազմակերպությանը այցելող հյուրերի հյուրընկալման գործընթացը՝ ներառյալ հրավերների/մուտքի և էլքի արտոնագրերը, աջակցությունը, ճամփորդական ժամակացույցը, տեղավորումը, երկրում նախնական կողմնորոշումը և արտաքին այցելուների համար թարգմանությունը
- Կառավարել ՄԵՖ-ի հիմնական արխիվը՝ ապահովելով ընթացակարգերին համապատասխան պահպանումը
- Պահպանել և պատասխանատվություն կրել կազմակերպության կլոր կնիքի համար՝ ապահովելով որ այն օգտագործվի միայն ներքին ընթացակարգերին և կանոնակարգերին և տնօրենի հրահանգներին համապատասխան
- Թարգմանել փաստաթղթեր և որպես բանավոր թարգմանիչ հանդես գալ հիմնադրի ներկայացուցչի համար
- Կատարել տնօրենի կողմից հանձնարարվող այլ հարակից առաջադրանքներ

Պահանջվող մասնագիտական գիտելիքները և աշխատանքային փորձը

Բարձրագույն կրթության առկայություն

Ֆինանսական հաստատությունում աշխատանքյաին փորձն առավելություն է
Վերլուծական կարողություններ
MS Office ծրագրային փաթեթի իմացություն (Word, Excel)
Արդյունավետ բանակցելու և հաղորդակցվելու հմտություն
Թիմային աշխատելաոճ
Հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն լեզուների գերազանց իմացություն

Դիմելու կարգը:

Ցանկացողները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրությունները cvassistant@sef.am
Էլեկտրոնային հասցեին:

Վերջնաժամկետ՝ 25 ապրիլի 2017թ.