

Պաշտոնը՝ Ծրագրերի համակարգող
Անմիջական ղեկավար՝ Գործադիր տնօրեն
Դրույքը՝ ամբողջական
Աշխատանքը՝ մշտական
Աշխատավայրը՝ Երեւան, Հայաստան
Աշխատանքային հասցեն՝ Աբովյան փող. 3, Երեւան

Արվեստ Հայաստան հիմնադրամն անկախ, շահույթ չհետապնդող կազմակերպություն է, որն աջակցում է Հայաստանի ժամանակակից արվեստի զարգացմանը: Հիմնադրամի առաքելությունն է աջակցել Հայաստանի ժամանակակից արվեստի ոլորտում աշխատող մասնագետներին եւ բացահայտել նրանց ստեղծագործական ներուժը թե՛ երկրի տարածքում, թե՛ դրա սահմաններից դուրս: Հիմնադրամը ֆինանսական օգնություն է տրամադրում Հայաստանում ստեղծվող արվեստի նախագծերին, եւ նախաձեռնում է նոր արվեստային եւ կրթական ծրագրեր, որոնք ընդգրկում են տեղի եւ միջազգային արվեստագետների, համադրողների եւ տեսաբանների:

Արվեստ Հայաստան հիմնադրամը փնտրում է նվիրված ու ընդունակ մասնագետի, ով կհամակարգի հիմնադրամի ծրագրերը եւ աղմինիստրատիվ աշխատանք կկատարի արվեստի զարգացող հաստատությունում՝ օգնելով եւ աջակցելով Գործադիր տնօրենին եւ Համադրողին:

Հիմնական պարտականությունները

1. Ծրագրերի համակարգողը ներկայացնում է Հիմնադրամը, Հիմնադրամի բնույթը, տրամադրում է տեղեկություններ, նյութեր, պատասխանում է անձնակազմի, գործընկերների եւ հանրային հարցումներին:
2. Համակարգում է Հիմնադրամի ամենօրյա գործունեության բոլոր կողմերը՝ ներառյալ Հիմնադրամի տարբեր ծրագրերի թղթաբանական աշխատանքներ (համաձայնագրեր, հաշվետվություններ, հաշիվներ եւ հարցումներ):
3. Համակարգում է Հիմնադրամի ծրագրերը Հայաստանում եւ արտերկրում, ներառյալ, բայց չսահմանափակված, օգնում է հետազոտող համադրողին, զարգացնում եւ իրականացնում է ծրագրեր, զարգացնում է Հիմնադրամի գրադարանը ծրագրում եւ իրականացնում է, հանրային միջոցառումներ, շնորհանդեսներ եւ հրատարակություններ:
4. Աջակցում է ֆինանսական օգնության ծրագրին, կազմակերպում է բաց մրցույթի ընթացքը, աջակցում է դիմորդներին, համակարգում է արձանագրություններ, նամակագրություն, ծախսեր եւ հաշվետվություններ:
5. Պատրաստում եւ գնահատում է բյուջեներ, ինչպես նաեւ առանձին ծրագրերի ֆինանսական փաստաթղթեր:
6. Վարում է օրացույց, ծրագրում է հանդիպումներ, պատասխանում է հեռախոսազանգերի, կազմում է նամակագրություն, վարում է ֆայլային համակարգը,

բացում եւ համակարգում է էլ. նամակներ՝ թեմաներն ու հարցերը ներկայացնելով
Գործադիր տնօրենին եւ Համադրողին:

7. Ընդունում եւ հետեւում է կամավորներին, զարգացնում է նրանց գրաֆիկը, գնահատում է աշխատանքը, կազմակերպում է ծրագրերի կամ առաջադրանքների հանձնում:
8. Համակարգում է Հիմնադրամի կայքի թարմացումներն ու ընդհանուր զարգացումը:
9. Պատրաստում է շնորհանդեսների, հանդիպումներ եւ հատուկ ծրագրերի նյութեր:
10. Աջակցում է Հիմնադրամի տվյալների բազայի համակարգմանը:
11. Կատարում է այլ հատուկ առաջադրանքներ՝ համաձայն Հիմնադրամի կարիքների:

Անհրաժեշտ փորձառություն եւ կրթություն. համանման աշխատանքի առնվազն մեկ տարվա փորձ եւ Բակալավրի աստիճան համապատասխանող բնագավառում, կամ՝ փորձառության եւ կրթության համարժեք համադրություն:

Պահանջվող գիտելիքներ եւ հմտություններ

Ճկուն ու գործունյա միտք՝ աշխատելու հաճախակի սթրեսների, վերջնաժամկետների, բազմապիսի առաջադրանքների եւ բարձր-կազմակերպչական ակնկալիքներով լի ստեղծագործական միջավայրում

Գրասենյակային ակտիվ միջավայրում թիմով աշխատելու, Հիմնադրամի անձնակազմի եւ հանրության հետ մասնագիտորեն հարաբերվելու, տարբեր շահագրգիռ կազմակերպությունների հետ գործընկերություն զարգացնելու հմտություն

Բազմազբաղ գրասենյակ համակարգելու, կազմակերպված, զուսպ եւ կոկիկ լինելու հմտություն

Ժամանակի հմուտ կառավարման կարողություն՝ նշված ժամկետում ծրագիրը համակարգելու, մանրամասներին ուշադրություն դարձնելու եւ ավարտին հասցնելու համար

Ծրագրի բյուջեն համակարգելու, բյուջետային առաջնայնություններ մշակելու եւ ծրագրված արդյունքներին հասնելու փորձառություն

Խիստ շրջահայացություն՝ գաղտնի իրավական կամ ֆինանսական տեղեկության հետ աշխատելու ընթացքում

Հայերեն, ռուսերեն եւ անգլերեն գերազանց գրավոր եւ բանավոր խոսք, միջանձնային եւ կոնֆլիկտային իրավիճակները հարթելու հմտություն



ՀՀ, ք. Երևան 0037,
Բաբայան փ., շենք 14, բն.26
Հեռ.՝ 041 181809
Էլ. հասցե: info@foundationaa.com
Կայք: foundationaa.com

Համակարգչային հմտություններ ներառյալ՝ տվյալների բազա, էլեկտրոնային
աղյուսակներ, Microsoft office, Photoshop, վեբ կայքի խմբագրում (wordpress)

Ժամանակակից արվեստի պրակտիկաների իմացությունն ու արվեստագետների հետ
աշխատելու փորձը նախընտրելի է: