

### ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

<b>ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝</b>	Տեղամասում փաստաթղթերի վերահսկման համակարգող
<b>ՎԵՐԱԴԱՍԸ՝</b>	Փաստաթղթերի վերահսկման պատասխանատու
<b>ԺԱՄԿԵՏԸ՝</b>	
<b>ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԸ՝</b>	Ամուլսար, Վայոց ձոր, ՀՀ
<b>ԱՍՏԻՃԱՆԸ՝</b>	

#### ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տեղամասում փաստաթղթերի վերահսկման համակարգողը պետք է իրականացնի փաստաթղթերի գրանցում, մուտքագրում SharePoint փաստաթղթերի վերհասկման համակարգ, ուղեկցող փաստաթղթերի պատրաստում, ներքին և արտաքին փաստաթղթերի բաշխում և աուդիտ:

Աշխատանքը պետք է իրականացվի համաձայն սահմանված ուղեցույցների և փորձի, այդ թվում՝ չափավոր բարդության և որոշակի անկախ որոշումների ընդունմամբ: Աշխատանքը պետք է անմիջականորեն ուղղորդվի, իսկ պարտականությունները պետք է սահմանվեն հաշվի առնելով կոնկրետ առաջադրանքների մանրամասները, մեթոդների և ընթացակարգերի կիրառումը: Արդյունքները պետք է մանրամասն ուսումնասիրվեն և առկա լինեն տեխնիկական ցուցումներ: Անհրաժեշտ է ապահովել ներքին և պատվիտատուների համար նախատեսված հաշվետվությունների ժամանակին ներկայացում:

#### ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

- Ծրագրի իրականացման նպատակով տրամադրել փաստաթղթերի կառավարման ծառայություններ
- Ապահովել ճշգրիտ փաստաթղթերի փոխանցումն ու բաշխումը համապատասխան բաժիններին
- Թարգմանել փաստաթղթերը հայերենից և դեպի հայերեն
- Շփվել բոլոր կապալառուների և աշխատակազմի անդամների հետ հայերեն, ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներով ըստ անհրաժեշտության
- Ծանոթանալ Ամուլսարի Ծրագրի շրջանակներում կիրառվող SharePoint համակարգին
- Ծանոթանալ Ծրագրի տարածքի տարբեր հատվածների պատասխանատուների և մենեջերների հետ
- Աշխատել փաստաթղթերի վերահսկման պատասխանատուի հետ՝ հասցեատերերի ցանկի պատրաստումն ու տարբեր կապալառուների համար համապատասխանեցումն ապահովելու նպատակով
- Փաստաթղթերի փոփոխությունների աուդիտ
- Սեփական աշխատանքի ստուգում, մանրամասների մոնիթորինգ և որակի ապահովում
- Շինարարական աշխատանքների ուսումնասիրություն և ընկալում (հողային աշխատանքներ, շինարարություն, կառույցներ, մեխանիզմներ, էլեկտրականություն և գործիքներ)
- Առաջադրանքներն իրականացնել պատշաճ կերպով, որակով և ժամանակին
- Որոշումները կայացնել սեփական իրավասությունների շրջանակում և ընդունված պրակտիկայի համաձայն
- Անկողմնակալ մոտեցում նոր գաղափարներին և անհրաժեշտ փոփոխություններին

**ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ**

- Բակալավրի աստիճան հարակից ոլորտներում
- Անգլերեն, ռուսերեն և հայերեն լեզուների գերազանց տիրապետում (գրավոր և բանավոր)
- Microsoft Office ծրագրի, մասնավորապես MS Excel և Word ծրագրերի տիրապետում
- Մանրութների հանդեպ ուշադրություն
- Համակարգչային գերազանց հմտություններ, տեքստի արագ մուտքագրում
- Թիմում աշխատելու կարողություն
- Աջակցություն ցուցաբերելու պատրաստակամություն, անկողմնակալ վերաբերմունք

**ԴԻՄՈՒՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

Հետաքրքրված բոլոր թեկնածուները կարող են իրենց ինքնակենսագրությունն (ռեզյումեն) ուղարկել հետևյալ հասցեով՝ [hr@lydianinternational.co.uk](mailto:hr@lydianinternational.co.uk)՝ Նամակի 'Subject' տողում անհրաժեշտ է նշել պաշտոնը: Միայն վերջին փուլ անցած (կարճ ցուցակում ընդգրկված) թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի

**ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԿՁԲՆԱԺԱՄԿԵՏ**

Փետրվարի 14-ը, 2018թ.

**ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՎԵՐՁՆԱԺԱՄԿԵՏ**

Փետրվարի 28-ը, 2018թ.