**Ադմինիստրատիվ համակարգող**

**Աշխատանքային պարտականությունները**

* Ապահովել հետադարձ կապը թիմի անդամների, ՀԲ-ի, Ջրային կոմիտեի և առնչվող այլ կառույցներկայացուցիչների և անձանց միջև,
* Հետևել նախապատրաստական փուլի առաջընթացին և պարբերաբար այդ մասին ներկայացնել Ծրագրի թիմի համակարգողին/ ղեկավարին,
* Նախապատրաստել և կազմակերպել Ծրագրի հանդիպումները, քննարկումները, տարածքային այցելությունները՝ ըստ անհրաժեշտության կազմելով արձանագրություններ,
* ՀԲ-ի հետ Ծրագրի կազմակերպչական հարցերում նամակագրության վարում, փաստաթղթաշրջանառության ապահովում և արխիվացում,
* ՀԲ-ի առաքելությունների նախապատրաստական աշխատանքների, մասնակցության կազմակերպում և Ծրագրի թիմի տեղեկացվածության ապահովումը:

**Ադմինիստրատիվ համակարգողին ներկայացվող պահանջները**

**Կրթություն**

* Առնվազն բակալավրի աստիճան

**Աշխատանքային փորձ**

* 3-5 տարվա աշխատանքային փորձ ադմինիստրատիվ գործընթացների կառավարման ոլորտում:

**Հմտություններ և կարողություններ**

* Կազմակերպչական և հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
* MS Office ծրագրային փաթեթի տիրապետում,
* Հայերեն և անգլերեն լեզուների վարժ տիրապետում: