

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Օգնական/թարգմանիչ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի խորհրդական

Աշխատանքի շրջանակները: Օգնական/թարգմանիչը պատասխանատու է ծրագրի ամենօրյա ադմինիստրատիվ գործողություններին աջակցելու համար՝ ներառյալ հեռախոսազանգերին պատասխանելը, ֆաքսերի ընդունումը և ուղարկումը, պատճենահանումը: Պատասխանատու է աշխատանքային խմբերի և հանդիպումների կազմակերպմանը օժանդակելու համար: Նաև պատասխանատու է գրությունների և հաշվետվությունների նախագծերի կազմման, ծրագրի փաստաթղթերի արդյունավետ համակարգի պահպանման և անգլերեն/հայերեն գրավոր/բանավոր թարգմանչական ծառայությունների մատակարարման համար:

Օգնական/թարգմանչի պարտականությունները

- Գրավոր և բանավոր թարգմանություններ, ըստ անհրաժեշտության,
- Ամբողջ նամակագրության պատրաստում անգլերեն լեզվով,
- Մտից/ելից գրությունների և այլ փաստաթղթերի ձևակերպում,
- Հանդիպումների արձանագրությունների փաստաթղթագրում,
- Հեռահաղորդակցության միջոցների կառավարում (ֆաքս, էլեկտրոնային հասցե),
- Նամակագրության և կարևոր փաստաթղթերի ապահով պահում,
- Աջակցություն Ծրագրի ղեկավարին,
- Հանդիպումների պլանավորում և Ծրագրի ղեկավարի օրակարգի հետևում,
- Ծրագրի ղեկավարի հանձնարարությամբ այլ համապատասխան առաջադրանքների և պարտականությունների իրականացում:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Օտար լեզվի բարձրագույն կրթություն (անգլերեն լեզու),
- Թարգմանչի՝ առնվազն 5 տարվա ցուցաբերված աշխատանքային փորձ,
- MS Office հմտություններ:

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Ցուցադրված դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով ու աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

JOB DESCRIPTION

Position title: Assistant/Translator
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The Assistant/Translator will be responsible for assistance of day to day project administrative activities including handling of telephone, faxes and photocopies. She/he will be responsible for assistance in organization workshops and meetings. She/he will also be responsible for drafting letters and reports, maintaining efficient filing system of the project documents and providing English/Armenian translation/interpreting services.

A. Responsibilities:

- Providing translation and interpretation as necessary;
- Preparation of all correspondence in English;
- Formulation of incoming/outgoing letters and other documentation;
- Documentation of minutes of the meetings;
- Controlling telecommunications (fax, e-mail);
- Keeping safely the correspondence and high importance documentation;
- Assistance to Project Director;
- Scheduling meetings and following Project Director`s agenda;
- Implement other relevant tasks and duties as assigned by Project Director.

B. Knowledge and qualifications:

- Higher education diploma in Foreign Language (English);
- Demonstrated experience of at least 5 years as translator;
- MS Office skills.

C. Professional Competencies:

- Results-oriented;
- Excellent analytical skills;
- Excellent presentation and facilitation skills;
- Demonstrated diplomatic and negotiating skills;
- Strongly developed problem-solving and decision making skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

D. Terms and Conditions of Service

Term and conditions of employment are governed by Armenian Legislation, Yerevan Municipality policies and procedures and employment contract. Job description is an integral part of the employment contract.