

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Ֆինանսական մասնագետ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի խորհրդական

Աշխատանքի շրջանակները: Ֆինանսական մասնագետը պատասխանատու է Ծրագրի իրականացման մասնագետների խմբի (ԾԻՄԽ) և Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի տրանշ 1-ի (ՔԿԶՆԾ S1) ֆինանսական կառավարման համար: Ապահովում է, որ ընդունվեն և խստորեն պահպանվեն ֆինանսական հոսքերի, վճարումների, ֆինանսական հաշվառումների, ֆինանսական հաշվետվությունների, տարեկան ֆինանսական և անկաշառ աուդիտների և գրառումների պահման վերաբերյալ ընթացակարգեր: Ծրագրի ղեկավարի համար կազմում է ֆինանսական հաշվետվություններ ամենամսյա կամ եռամսյակային կտրվածքով, անհրաժեշտության դեպքում աջակցում է հետագա տրանշների համար Պարբերական ֆինանսական հայտերի (ՊՖՀ) կազմման հարցում: Գործում է որպես կապող օղակ Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ) ֆինանսական խմբի, Երևանի քաղաքապետարանի (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդի, ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարությունների և Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) միջև, ինչպես նաև անմիջական հարաբերություններ է հաստատում և պահպանում պետական մարմինների հետ:

Ֆինանսական մասնագետի պարտականությունները

1. ՔԿԶՆԾ S1-ի ամբողջ ֆինանսական կառավարում և ՊՖՀ-ների պատրաստում

- Իրականացնել ծրագրի միջոցների ֆինանսական կառավարում և ղեկավարում,
- Վարել ծրագրի համար բացված հատուկ հաշիվը,
- ԾԿԻԱԽ-ի օգնությամբ սահմանել, ներդնել և ղեկավարել ծրագրի ֆինանսական կառավարման համակարգ և համակարգչային ծրագրերի փաթեթ՝ ցանկացած կոնկրետ ժամանակահատվածի համար բյուջեի մանրամասն տարրերը և բյուջեի յուրաքանչյուր հատվածի վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացնելու համար: Ֆինանսական կառավարման համակարգը կներառի ֆինանսական կառավարման ձեռնարկը՝ հստակ ընթացակարգերով, ժամկետներով, կանոններով, պատասխանատվություններով, ստանդարտ ձևերով և այլն,
- Ամենամսյա և եռամսյակային ֆինանսական հաշվետվություններ տրամադրել Ծրագրի ղեկավարին և եռամսյակային ֆինանսական հաշվետվություններ՝ ԵՔ-ին, Ծրագրի կառավարման խորհրդին և ԱԶԲ-ին,
- Անհրաժեշտության դեպքում, մասնակցել հետագա տրանշների համար ՊՖՀ-ների պատրաստմանը,
- Իրականացնել Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված և/կամ Վարկային և Ծրագրի համաձայնագրերով ու ծրագրի այլ փաստաթղթերով սահմանված այլ համապատասխան առաջադրանքներ ու պարտականություններ:

2. Հատուկ գործողություններ

- Վերանայել ծրագրի տարեկան բյուջեն և հատկացումների կանխատեսումները՝ ԾԿԻԱԽ-ի և Նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուի (ՆՇՎԽ) հետ համատեղ, Ծրագրի կառավարման խորհրդին, Գործադիր գործակալությանը (ԳԳ)/Իրականացնող գործակալությանը (ԻԳ), ԱԶԲ-ին ներկայացնելու համար,
- ԵՔ-ի, ՀՀ ֆինանսների նախարարության և մասնավոր ՏՏ ընկերությունների օգնությամբ աջակցել ԾԿԻԱԽ-ի խորհրդատուներին՝ պատրաստելու ծրագրի ֆինանսական կառավարման համակարգ, ծրագրերի փաթեթ և այլ ֆինանսական հարցերում,
- Ստուգել համապատասխանությունը ԱԶԲ-ի Վարկային հատկացումների ձեռնարկի և այլ քաղաքականության/ընթացակարգերի հետ, ինչպես նաև սահմանել վերահսկման միջոցներ՝ աուդիտի ստանդարտ պահանջների համաձայն,
- Վերանայել և վերահսկել ԾԿԻԱԽ-ի կողմից կազմված բոլոր ֆինանսական հաշվետվությունները և փաստաթղթերը՝ ներառյալ ընթացքի մեջ գտնվող աշխատանքների կարգավիճակը, համեմատական հաշվետվությունները և կանխիկ գումարների հոսքը,
- Ապահովել, որ վճարման և ստացման ենթակա հաշիվների գործընթացները իրականացվեն պատշաճ, էֆֆեկտիվ և ժամանակին՝ Ծրագրի ղեկավարին զեկուցելով ցանկացած խնդրի/հակասությունների մասին,
- Ապահովել, որ վարչարարական և ծրագրի ծախսերը համապատասխանեն բյուջեի նպատակներին և հաստատումների գործընթացներին,

- Ապահովել, որ ֆինանսական միջոցները ստացվեն վճարման ժամկետներում և պատշաճ հատկացվեն՝ ամենամսյա կտրվածքով մոնիթորինգի ենթարկելով և վերլուծելով բանկային/կանխիկ հոսքերը՝ ներառյալ երամուսնները, ծախսերը, ստացման և վճարման ենթակա գումարները,
- Վերանայել ծրագրի խորհրդատուների և կապալառուների հաշիվ-ապրանքագրերը, պայմանագրային փոփոխությունների հայցերը և պահանջները՝ ֆինանսական կառավարման տեսանկյունից,
- Վերանայել ԾԿԻԱԽ-ի կողմից ներկայացված ֆինանսական փաստաթղթերն ու առհանման հայտերը և դրանք պատրաստել Ծրագրի ղեկավարի հաստատմանը,
- Աջակցել արտաքին/ներքին աուդիտի գործընթացներին, վերանայել ստացված արդյունքները և իրականացնել փոփոխությունները:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան՝ հաշվապահության, ֆինանսների, բիզնեսի, իրավաբանության և հասարակական կառավարման բնագավառներում,
- Առնվազն 5 տարվա ֆինանսական կառավարման փորձ՝ հաշվապահության, բյուջեի կազմման, հարկերի կառավարման, դրամական միջոցների տնօրինման և ֆինանսական կառավարման բնագավառներում,
- Ֆինանսական և/կամ հաշվապահական ծրագրերի համար կիրառվող համակարգչային տեղեկատվական համակարգերի, ինչպես նաև ֆինանսական տվյալների վերլուծության իմացություն,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների նպատակներից և ընթացակարգերից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Միջազգային ֆինանսական կորպորացիա (IFC), KfW գերմանական բանկ, Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

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,
- Կառավարման 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: Finance Specialist
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The finance specialist will be responsible for the financial management of the PIU and of the Project being implemented under tranche 1. He/She will ensure that procedures are in place and are strictly followed, specifically related to financial flows, payments, financial accounting, financial reporting, annual financial and probity audits, and record keeping. He/she prepares financial reports to the Project Director on a monthly and quarterly basis, assists in preparation of Periodic Financial Requests (PFR) for subsequent tranches, if needed. He/she serves as liaison between the finance team of the Project management and Institutional Strengthening Consultant (PMIC), the Detailed Engineering and Construction Supervision Consultant (DESC), the Municipality, the Government Supervisory Board (GSB), the Ministries of Finance and Economy and ADB; and develops and maintains direct relationships with government authorities.

Responsibilities of the Finance Specialist:

1. Overall financial management of the SUDIP T1 project and preparation of PFRs:

- Carry out financial management and administration of the project funds
- Maintain the imprest account opened for the project
- With the help of the PMIC establish, maintain and administer a project financial management system and a software package to present detailed budget line items and capable of reporting on each budget line for any given period. The system will be supported by finance management manual with clear procedures, timelines, roles and responsibilities, standard forms, etc.
- Provide monthly and quarterly financial reports to the Project Director, quarterly financial reports to the Municipality, GSB and ADB;
- Participate in preparation of Periodic Financial Requests (PFR) for subsequent tranches, if needed;
- Carry out other related tasks and responsibilities as requested by the Project Director and/or prescribed in the Loan and Project Agreements and other project documents.

2. Specific Activities

- Review the annual budget and disbursement projections prepared jointly by the PMIC and the DESC for the project and submit to the GSB, EA/IA, and ADB
- Support the PMIC's consultations with the Municipality, the Ministry of Finance and private IT companies for preparing the project financial management system and a software package and other financial issues;
- Check compliance with ADB Loan Disbursement Handbook and other policy/procedures and establish controls in accordance with standard audit requirements
- Review and supervise all financial reports and statements produced by the PMIC, including the status of work in progress, variance reports and cash flow;

- Ensure accounts payables and receivables are processed accurately, efficiently and in a timely manner, reporting any concerns/discrepancies to the Project Director;
- Ensure the administrative and project expenditures meet budget objectives and approval processes;
- Ensure funds are received when due and allocated accurately by monitoring and analyzing bank/cash flows monthly, including revenues, expenditures, receivables and payables;
- Review the project consultants and contractors invoices, claims and requests for contract variations from financial management perspective;
- Review financial statements and withdrawal applications submitted by the PMIC and prepare for Project Director approval;
- Assist external/internal audit process, review findings and implement changes;

Knowledge and qualifications:

- Degree in accounting, finance, business, law and public administration
- At least 5 years finance management experience in areas of accounting, budgeting, tax administration, cash management or financial management;
- Knowledge of computerized information systems used in financial and/or accounting applications; and in financial data analysis;
- Excellent Armenian and English written and oral communication skills;
- Familiarity with the goals and procedures of international organizations, in particular (World Bank, EBRD, IFC, KFW, Millennium Development Corporation or other donors);
- Computer literacy (At least Word, Excel, PowerPoint);

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;
- Managerial skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

Terms and Conditions of Service:

Terms 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.