

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝ Ծրագրի ղեկավար

Անմիջական ղեկավար՝ Երևանի քաղաքապետի խորհրդական

Երկրորդ ղեկավար՝ Երևանի քաղաքապետ

Աշխատանքի շրջանակները: Ծրագրի ղեկավարը իրականացնում է, վերահսկում է և հետևում է Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի /տրանշ 1-ին/ (ՔԿԶՆԾ Տ1)՝ համաձայն Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) և ՀՀ կառավարության միջև կնքված ծրագրի և վարկային համաձայնագրերի: Վերահսկում է բոլոր գործողությունները՝ ապահովելու գործընթացների և արդյունքների ժամանակին ավարտը, արդյունավետությունը, ծառայությունների որակը և արժեքի տեսանկյունից էֆֆեկտիվությունը: Ցուցաբերում է առաջնորդություն, կառավարում է խորհրդատուներին և իր աշխատակազմի ռեսուրսները: Երևանի քաղաքապետին (Իրականացնող գործակալությանը՝ ԻԳ) է տրամադրում ամենամսյա և Ծրագրի կառավարման խորհրդին /ԾԽ/՝ եռամսյակային հաշվետվություններ առաջընթացների և ձեռքբերումների վերաբերյալ: Գործում է որպես կապող օղակ Երևանի քաղաքապետարանի (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդի /ԾԽ/ և ԱԶԲ-ի միջև, ինչպես նաև անմիջական հարաբերություններ է հաստատում և պահպանում մասնավոր սեկտորի և այլ պետական մարմինների հետ Ծրագրին և դրա գործընթացներին վերաբերող հարցերի հետ կապված:

Ծրագրի ղեկավարի պատասխանատվությունները

1. Ծրագրի իրականացման միավորի (ԾԻՄ) կառավարում և ղեկավարում

Քաղաքապետի, Կառավարման խորհրդի և ԱԶԲ-ի կողմնորոշումների համաձայն՝

- Սահմանել և ձևակերպել ԾԻՄ-ի տեսլականը, նպատակները, բիզնես պլանը, զարգացման ռազմավարությունները և գլխավոր արդյունքների բնագավառները՝ ծրագրի արդյունքներին համապատասխան,
- Ստեղծել ԾԻՄ-ի պատշաճ կառուցվածք, կազմել աշխատանքների նկարագրությունները, և ղեկավարել տարբեր մասնագետներից կազմված խմբերը և ապահովել աշխատանքի ընդհանուր որակը,
- Ղեկավարել աշխատանքային ծրագրերի պլանավորումը, իրականացումը և վերահսկումը, ինչպես նաև հետևել արդյունքների որակին և երկարաժամկետ նպատակների ձեռքբերումներին, ինչպես նաև ԾԻՄ-ի տարեկան նպատակներին,
- Առաջնորդել մասնագիտական և գործառնական հարցերը՝ նախաձեռնելով քաղաքականությանը և գործառնական հարցերին առնչվող նոր կամ նորարարական մոտեցումներ,
- Հետևել ամենօրյա գործընթացների էֆֆեկտիվ իրականացմանը և ապահովել գործառնական հարցերի և ծրագրի իրականացման քաղաքականությունների ղեկավարումը,
- Նախաձեռնել ԾԻՄ-ի կատարողականի ղեկավարումը՝ ներառյալ ԾԻՄ-ի աշխատակազմի շարժառիթները /մոտիվացիան/,
- Ապահովել ԾԻՄ-ի արդյունավետ և էֆֆեկտիվ աշխատանքները ֆինանսական և մարդկային ռեսուրսների ճիշտ կառավարմամբ,

- Կառավարել խմբերի և անհատների կատարողականը՝ ապահովելով պարզ ղեկավարում, կանոնավոր մոնիթորինգ և կատարողականի վերաբերյալ արձագանքները,
- Թիմին և անհատներին ապահովել վերապատրաստմամբ ու մոնիթորինգով և ապահովել վերջիններիս աշխատանքին զուգահեռ ուսուցումն ու զարգացումը,
- Տեղակություններ և խորհուրդներ տրամադրել քաղաքապետին և Կառավարման խորհրդին:

2. Ծրագրի կառավարում, գնահատում և մոնիթորինգ

Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ) աջակցությամբ

- Նախագծել և կազմել ծրագրի համար Ծրագրի Կառավարման շրջանակ՝ համապատասխան գնահատման և մոնիթորինգի ընթացակարգերով՝ օգտագործելով ծրագրի պատշաճ համակարգչային չափանիշներ,
- Իրականացնել գործողությունների և բյուջեի ամենօրյա վերահսկողություն՝ վարկային և ծրագրի համաձայնագրերի համաձայն,
- Կառավարել ծրագրի ռիսկերը՝ ներառյալ անկանխատեսելի իրավիճակներում գործելու ծրագիր,
- Պատրաստել ծրագրի եռամսյակային և կիսամյակային առաջընթացների վերաբերյալ և ֆինանսական հաշվետվություններ ԻԳ-ի, Կառավարման խորհրդի ու ԱԶԲ-ի համար և գտնել ցանկացած աջակցություն և ղեկավարում Ծրագրի կառավարման, ծրագրավորման և վերահսկման համար,
- Սահմանել և Կառավարման խորհրդին ու ԻԳ-ին առաջարկել ծրագրի հետագա փուլերում ֆինանսավորվելիք համապատասխան ծրագրեր,
- ԱԶԲ-ի աջակցությամբ հետագա փուլերի համար պատրաստել Պարբերական ֆինանսական հայտերը (ՊՖՀ):

3. Ծրագրի իրականացում

ԾԿԻԱ և Մանրամասն ճարտարագիտական նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուների (ՆՇՎԽ) աջակցությամբ՝

- Կառավարել և վերահսկել ԾԻՄ-ի՝ ՔԿԶՆԾ ծրագրի իրականացման մեջ ներգրավված աշխատակազմի գործունեությունը և անհրաժեշտության դեպքում ապահովել այլ տեխնիկական աշխատակազմի ներգրավում,
- Նախագծել, պատրաստել և հետևել գործառնական ընթացակարգերին, քաղաքականություններին և չափանիշներին՝ ԱԶԲ-ի ընթացակարգերի և ուղեցույցների համաձայն,
- Վերահսկել ծրագրի իրականացումը՝ ներառյալ դաշտային այցելությունների կազմակերպումը՝ ապահովելու գործողությունների և արդյունքների ժամանակին ավարտում, աշխատանքների բարձր որակը, ծախսերի տեսանկյունից արդյունավետությունը, ինչպես նաև գնի ու որակի հարաբերակցությունը՝ միջազգային չափանիշների և պատրաստված նախագծերի համաձայն,
- Քաղաքապետարանի հետ վերահսկել ինստիտուցիոնալ ամրապնդման և կարողությունների զարգացման բաղադրիչների պատշաճ իրականացումը՝ ներառյալ իրավական, ֆինանսական և կարգավորիչ բարեփոխումները,
- Ծրագրի կառավարմանը և ճարտարագիտական խորհրդատուներին, ինչպես նաև տարբեր կապալառուներին տրամադրել ամենօրյա համակարգում և աջակցություն,
- Վերանայել, դիտողություններ ներկայացնել և հաստատել Ծրագրի կառավարման և նախագծման խորհրդատուների բոլոր արդյունքները՝ ներառյալ տրանշ 1-ի և տրանշ 2

2-ի համար համապատասխանության փաստաթղթերը, մանրամասն նախագծերը, ծրագրի առաջընթացների հաշվետվությունները և այլն,

- Ապահովել ծրագրի պատշաճ ավարտը, վերանայել և ժամանակին ներկայացնել ծրագրի գործողությունների վերաբերյալ հաշվետվություններ և ֆինանսական հաշվետվություններ Ծրագրի կառավարման խորհրդին, ԻԳ-ին և ԱԶԲ-ին՝ ինչպես պահանջվում է համաձայնագրերով՝ գնահատելու առաջընթացների կարգավիճակը՝ նպատակների, թիրախների և ժամանակացույցի տեսանկյունից:

4. Գնումներ

ԾԿԻԱԽ-ի աջակցությամբ՝

- Կազմել ներքին գնումների գործընթացներ, գործիքներ, մեթոդներ և ընթացակարգեր՝ ԱԶԲ ուղեցույցներին և կիրառելի օրենսդրությանը համաձայն,
- Կազմել և գլխավորել մրցույթների գնահատման հանձնաժողով, վերանայել և հաստատել պայմանագրերի կնքման համար երաշխավորումները,
- Անցկացնել գնումների ծրագրավորում և իրականացում՝ վարկային համաձայնագրի և ԱԶԲ-ի գնումների ուղեցույցների համաձայն՝ ներառյալ մրցույթային փաստաթղթերի, գնահատման հաշվետվությունների պատրաստում և/կամ վերանայում և պայմանագրի շուրջ բանակցությունների անցկացում խորհրդատուների/կապալառուների հետ,
- Ստուգել և թարմացնել գնումների պլանը և ապահովել հասու բավարար ֆինանսավորում,
- Հետևել խորհրդատուների/կապալառուների կատարողականին և անհրաժեշտության դեպքում հետագա քայլեր ձեռնարկել,
- Զբաղվել պայմանագրային փոփոխություններով, հայցերով և պահանջներով, անհրաժեշտության դեպքում:

5. Սոցիալական երաշխիքներ և տարաբնակեցում

ԾԿԻԱԽ-ի և ՆՇՎԽ-ի աջակցությամբ՝

- Պատրաստել երաշխիքների համապատասխանության փաստաթղթերը՝ ԱԶԲ-ի Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության համաձայն (<ՕՏԾ (<ողի օտարման և տարաբնակեցման ծրագիր), ՆԲՀ (Նախնական բնապահպանական հետազոտություն)/ՇՄԱԳ (Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատում), ԲԿՊ (Բնապահպանական կառավարման պլան), տեղեկատվություն, խորհրդատվություններ, ուսումնասիրություններ, փոխհատուցումների ժամանակին վճարումներ...)
- Վերահսկել և հետևել երաշխիքների ապահովման փաստաթղթերի իրականացումը և ստուգել համապատասխանությունը ԱԶԲ-ի Երաշխիքների ապահովման քաղաքականությանը, մասնավորապես, տարաբնակեցման պլանին և ազդեցության ենթարկված անհատների (ԱԵԱ) եկամուտի ու ապրուստի միջոցների վերականգման ծրագրերին,
- ԱԵԱ-ների հետ անցկացնել երաշխիքների ապահովման խորհրդատվություններ (շրջակա միջավայր և տարաբնակեցում) և հանրությանն ու քաղաքային հասարակությանը տարածել ամբողջ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

6. Ֆինանսական կառավարում

ԾԿԻԱԽ-ի աջակցությամբ՝

- Ծրագրի ֆինանսական կառավարման համար նախագծել և կազմել գործընթացներ և ընթացակարգեր և ծրագրի ֆինանսական հաշիվները,

- Հետևել, վերահսկել ու գնահատել գործառնական և ֆինանսական կատարողականները,
- Կազմել ծրագրի տարեկան բյուջեն և ներկայացնել Կառավարման խորհուրդ և ԻԳ,
- Պատրաստել և ԱԶԲ ներկայացնել առհանման հայտեր,
- Հետևել ֆինանսական միջոցների բաշխումներին և սահմանել մոնիթորինգ՝ վերլուծելու բանկային/կանխիկ հոսքերը և անհրաժեշտության դեպքում շարունակել վերաբաշխումները,
- Հետևել վարչարարական և ծրագրի ծախսերին բյուջեի նպատակների տեսանկյունից,
- Ստուգել համապատասխանությունը ԱԶԲ-ի քաղաքականության/ընթացակարգերի հետ և սահմանել վերահսկողական միջոցներ՝ ստանդարտ աուդիտի պահանջներին համաձայն,
- Վերահսկել ներքին աուդիտի հաշվետվությունների և փաստաթղթերի պատրաստումը՝ ներառյալ ընթացքի մեջ գտնվող աշխատանքների կարգավիճակը, համեմատական հաշվետվությունները և կանխիկ հոսքերը:

7. Հաղորդակցական միջոցներ և հասարակայնության հետ կապեր

ԾԿԻԱԽ-ի աջակցությամբ և ԻԳ-ի ու Կառավարման խորհրդի համակարգմամբ՝

- Սահմանել հաղորդակցության քաղաքականություն և պատրաստել տեղեկատվական փաստաթղթերը (հասարակայնության հետ կապեր, մամլո ասուլիսներ, տպագիր տեղեկատվություններ, մամլո փաթեթներ...)
- Ստեղծել ծրագրի համար կայք՝ հետևելու ծրագրի իրականացմանը, տեղեկացնելու հնարավոր գնումների մասին և հանրությանը տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով,
- Խթանել ծրագիրը գրավոր հոդվածների և կոնֆերանսներին մասնակցությունների, ռադիո և հեռուստաշոունների ու հեռարձակումների միջոցով,
- Ներկայացնել կազմակերպությունը կառավարության նիստերի, ինչպես նաև պետական և պաշտոնական գործառույթներ,
- Տարածել ծրագրի արդյունքները տեղական, մարզային, ազգային և միջազգային համայնքներում:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Բարձրագույն կրթական դիպլոմ բիզնեսի կառավարման կամ կրթական աստիճան բիզնեսի, տնտեսագիտության, ֆինանսների կամ նմանատիպ այլ բնագավառում,
- Նվազագույնը 5 տարվա ընդհանուր կառավարման փորձ բարձրագույն մակարդակում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Բիզնեսի մեթոդիկայի և ընթացակարգերի լայն գիտելիքներ,
- Ռազմավարական պլանավորման և իրագործման, ծրագրի ղեկավարման փորձ,
- Ֆինանսական և/կամ հաշվապահական ծրագրերի համար կիրառվող համակարգչային տեղեկատվական համակարգերի իմացություն, ինչպես նաև ֆինանսական տվյալների վերլուծության իմացություն,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցական գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների ընթացակարգերից և նպատակներից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Միջազգային ֆինանսական կորպորացիա (IFC), KFW գերմանական բանկ, Հազարամյակի մարտահրավեր 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:	Project Director
Immediate Supervisor:	Yerevan Development PIU Director/ Mayor Advisor
Second Level Supervisor:	Mayor Government Supervisory Board

Scope of the job: The Project Director implements, supervises and monitors the Tranche 1 of the Sustainable Urban Development Investment Program (SUDIP) as agreed in the project and loan agreements between ADB and Government of Armenia. He oversees all operations to insure timely completion of activities and outputs with efficiency, quality of service, and cost-effectiveness. He provides leadership, manages consultants and his own staff resources. He reports progress and achievements to the Mayor of Yerevan (Implementing Agency, IA) on a monthly basis and to the Government Supervisory Board, chaired by the Prime Minister on a quarterly basis. He serves as liaison between the Municipality, the Supervisory Board and ADB; and will develop and maintain direct relationships with private sector and other government authorities on issues related to the Program and its activities.

A. Responsibilities:

1. PIU Administration and Management

In line with Mayor, Government Supervisory Board and ADB orientations,

- Establish and articulate the PIU vision, goals, business plan, development strategies and key result areas in compliance with the project outputs.
- Create adequate PIU organization, prepare job description, and lead multi-disciplinary teams, and ensure the overall quality of its work.
- Lead the planning, implementation and supervision of work plans as well as monitor the quality of output and the achievement of long term goals and annual objectives for the PIU.
- Provide leadership in professional and operational matters, taking the lead in contributing new or innovative approaches to policy and operational issues.
- Oversee effective day-to-day operations and provide guidance on operational issues and project implementation policies.
- Undertake the performance management of the PIU, including motivation of PIU staff.
- Ensure the efficient and effective operation of PIU through proper management of financial and staff resources.
- Manage the performance of teams and individuals providing clear direction and regular monitoring and feedback on performance.
- Provide coaching and mentoring to team and individuals and ensure their on-going learning and development.
- Inform and provide recommendations to the Mayor and the GSB.

2. Program Management, evaluation and monitoring

With the support of the PMIC,

- Design and develop a Project Management framework for the program with adequate evaluation and monitoring procedures, and using relevant computer-based project standards;
- Conduct day-to-day oversight of activities and budget in coordination with the loan and project agreements;
- Manage project risks, including the development of contingency plans;
- Prepare quarterly and semi-annual project progress and financial reports for IA, the Supervisory Board and ADB, and seek any support and guidance needed for the management, planning and controlling of the Program.
- Identify and propose to GSB and IA eligible projects to be financed under subsequent tranches of the program
- Prepare Periodic Finance requests for subsequent tranches with ADB assistance.

3. Project implementation

With the support of the PMIC and the Detailed Engineering and Construction Supervision Consultant:

- Manage and supervise the PIU staff activities involved in the SUDIP program implementation and ensure other technical staff involvement when necessary;
- Design, prepare, and monitor operational procedures, policies, and standards in line with ADB's procedures and guidelines;
- Oversee project implementation including conducting field visits to ensure timely completion of activities and outputs, high quality of the works, cost-efficiency, and value for money in compliance with international standards and prepared designs;
- Oversee with the municipality duly implementation of the institutional strengthening and capacity building components including legal, financial and regulatory reforms;
- Provide day-to-day coordination and support to the project management and engineering consultants, and the different contractors;
- Review, comment and approve all outputs of the Project Management and Engineering Consultants including due diligence documents for tranche 1 and tranche 2, detailed designs, project progress reports, etc.;
- Ensure accurate program completion and review and timely submit project activity reports and financial statements to GSB, IA and ADB as required in the agreements, to assess progress status in regard to objectives, targets and schedule.

4. Procurement

With the support of the PMIC:

- Develop internal procurement processes, tools, methods and procedures in compliance with ADB's guidelines and the applicable legislation;
- Form and head bid evaluation committee, review and approve recommendation for contract award
- Carry out procurement planning and implementation in compliance with the LA and ADB's procurement guidelines, including preparation and/or review of the bidding

documents, evaluation reports and conducting contract negotiations with consultants/contractors;

- Monitor and update the procurement plan and ensure sufficient funding is available;
- Monitor performance of the consultants/contractors and follow-up as necessary
- Deal with contract variation, claims or request as necessary.

5. Social Safeguards and Resettlement

With the support of the PMIC and the DESC:

- Prepare safeguards due diligences in compliance with ADB's Safeguard Policy (LARP, EIA/IEE, EMP, information, consultations, surveys, timely payment of compensations...)
- Supervise and monitor safeguards documents implementation and check compliance with ADB's Safeguard policy particularly the resettlement plan and income and livelihood restoration program of Aps;
- Conduct safeguards consultation with the APs (environment and resettlement) and disclose all necessary information to public and civil society.

6. Financial management

With the support of the PMIC,

- Design and develop processes and procedures for the program financial management and project finance accounts;
- Monitor, supervise and evaluate operating and financial performances;
- Prepare annual budget for the program and submit to the GSB and IA,
- Prepare and submit withdrawal application to ADB,
- Monitor funds allocation and set up monitoring to analyze bank/cash flows and proceed with reallocation if necessary
- Monitor administrative and project expenditures vis-a-vis budget objectives,
- Check compliance with ADB's policy/procedures and establish controls in accordance with standard audit requirements
- Supervise the preparation of internal audit reports and assist external audit process,
- Review and supervise the preparation of all financial reports and statements including the status of work in progress, variance reports and cash flow.

7. Communication and public relations

With the support of the PMIC and in coordination with IA and GSB:

- Set up communication policy and prepare information documentation (public relations, press conference, press release, press pack ...)
- Set up a program website to monitor the implementation of the program, inform on procurement opportunities and disclose information to public
- Promote the program through written articles and attendance at conferences, radio and TV shows and broadcasts;
- Represent the organization at government sessions and state and formal functions;

- Promote program outputs to local, regional, national, and international communities.

B. Knowledge and qualifications:

- MBA or advanced degree in business, economics, finance or related field;
- At least 5 years general managerial experience at a senior level in public or private sectors;
- Extensive knowledge of business practices and procedures;
- Experience in strategic planning and execution, project administration
- 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);

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

D. 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.

PMIC: Project management and Institutional Strengthening Consultant, DESC: Detailed Engineering and Construction Supervision Consultant, GSB: Government Supervisory Board, EA, Executing Agency, IA: Implementing Agency, PIU: project implementation unit, EIA: Environmental Impact Assessment, IEE: Initial Environment examination, EMP: Environmental Management Plan, LARF: Land Acquisition and resettlement Framework, LARF: Land Acquisition and resettlement Plan