



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

PH international
ADVANCING SOCIETIES, CONNECTING PEOPLE



ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Քաղաքացիական կրթության կենտրոնի համակարգողի

Գործիսի պետական համալսարանը (այսուհետ՝ Համալսարան) և «Փրոջեքթ Հարմոնի Ինթերնեշնլ» կազմակերպությունը համատեղ ջանքերով իրականացնում են Համալսարանի «Քաղաքացիական կրթության կենտրոն» նախագիծը (այսուհետ՝ ՔԿԿ), որի նպատակն է խթանել երիտասարդների սոցիալական և տեխնիկական կարողությունների զարգացումը, քաղաքացիական մասնակցությունը և հավաքական գործունեությունը՝ նրանց առաջարկելով տարաբնույթ կրթական, մշակութային և տեղեկատվական միջոցառումներ, ինչպես նաև վերոնշյալ նպատակին օժանդակող հանրամատչելի գրականություն, տեղեկատվական, տեխնոլոգիական և այլ միջոցներ: ՔԿԿ-ն նյութական և մեթոդական օժանդակություն է ստանում ԱՄՆ ՄՁԳ կողմից ֆինանսավորվող «Քաղաքացիական կրթություն և մասնակցություն» Ծրագրի շրջանակներում, որն իրականացնում է «Փրոջեքթ Հարմոնի Ինթերնեշնլ» կազմակերպության գլխավորած կոնսորցիումը (այսուհետ՝ Ծրագիր):

ՔԿԿ աշխատանքները կհամակարգեն մրցութային կարգով ընտրված՝ Համալսարանում վճարովի հիմունքներով սովորող երկու ուսանողներ, որոնցից յուրաքանչյուրի հետ կկնքվի «Կամավոր աշխատանքի պայմանագիր»: Պայմանագրի գործողության ընթացքում համակարգողը կստանա հոնորար՝ իր ուսման վարձը կամ դրա մի մասը Համալսարանին հատուցելով՝ սույն Ծրագրի միջոցներով, սակայն ոչ ավելի քան ամսական 45,000 ՀՀ դրամի չափով կամ տարեկան 450,000 ՀՀ դրամի չափով: Կամավոր աշխատանքի պայմանագիրը կդադարի ընտրված ուսանողի՝ համակարգողի աշխատանքը դադարեցնելու կամ բուհն ավարտելու հիմքով:

Համակարգողներից յուրաքանչյուրը, հերթափոխային սկզբունքով, կստանան ՔԿԿ աշխատանքների ընդհանուր համակարգման և առօրյա կազմակերպման առաջնորդումը և անմիջական պատասխանատվությունը որոշակի ժամանակահատվածի համար՝ որպես ավագ համակարգող: Համակարգողները թիմային պատասխանատվություն են կրում ՔԿԿ գործունեության արդյունավետության և կատարողականի ապահովման համար՝ համաձայն ՔԿԿ կատարողականի գնահատման շրջանակի:

Համակարգողները մաս են կազմում Ծրագրի աջակցությամբ գործընկեր բուհերում հիմնված բոլոր ՔԿԿ-ների համակարգողների թիմի, որոնց մեթոդական ուղղորդումը և կառավարումն իրականացվում է Ծրագրի կողմից:

ՔԿԿ աշխատանքային ժամերն են 14:00-ից մինչև 18:00-ն, երկուշաբթի-շաբաթ օրերին:

Համակարգողի գործառնություններն ու պարտականությունները

- Կազմակերպում է ՔԿԿ գործունեությունը՝ համաձայն հաստատված միջոցառումների պլանի և ՔԿԿ կատարողականի գնահատման շրջանակում սահմանված թիրախների:
- Ապահովում է միջոցառումների պատշաճ նախապատրաստումը, ներառյալ՝ միջոցառման նկարագրի մշակում և համաձայնեցում, խոսնակների/փորձագետների հետ գործողությունների համաձայնեցում, հայտարարությունների տեղադրում, մասնակիցների հավաքագրում և լոգիստիկ հարցերի լուծում:
- Ապահովում է միջոցառման ընթացիկ և ամփոփիչ գործողությունների պատշաճ կատարումը, ներառյալ՝ մասնակիցների ողջունում և գրանցում, ըստ անհրաժեշտության՝

մոդերացիա, լուսա/տեսա-նկարահանում, արդյունավետության գնահատում/հարցում, սոց-ցանցերով լուսաբանում, և այլն,

- Ապահովում է ՔԿԿ մասին հանրային իրազեկումը տեղի կամ հարակից համայնքներում հանդիպումների, ինչպես նաև ՔԿԿ Facebook և Instagram էջերը վարելու միջոցով,
- Ապահովում է ՔԿԿ աշխատանքներում ներգրավված ինտերնների անմիջական ղեկավարումը, թիմային առաջնորդումը, մեթոդական ուղղորդումը, կարողությունների զարգացումը՝ ներգրավելով համապատասխան դասընթացների և սեմինարների,
- ՔԿԿ գործունեության ընդհանուր հաշվետվության համար հավաքագրում է սահմանված վիճակագրությունը՝ համաձայն ՔԿԿ կատարողականի գնահատման շրջանակի, որը նաև իր կատարողականի գնահատման հիմքն է,
- Ապահովում է ՔԿԿ համագործակցությունը համալսարանի ղեկավարության, ինչպես նաև այլ շահակից կառույցների ներկայացուցիչների հետ՝ տեղի միջոցառումների կազմակերպման շրջանակներում,
- Այլ կերպ նպաստում է ՔԿԿ գործունեությանը, Ծրագրի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին:

Թեկնածուի ընտրության պայմաններ և չափանիշներ.

Պարտադիր

1. Համալսարանի վճարովի հիմունքներով սովորող ուսանող (2-րդ կուրսից բարձր),
2. Համակարգված մտածելու ունակություն՝ խնդրի սահմանում, համատեքստի տարրերի առանձնացում, փոխկախվածության վերլուծում,
3. Լինել քաղաքացիական ներգրավմամբ փոփոխությունների ջատագով,
4. Բազային կազմակերպչական և պլանավորման հմտություններ,
5. Բանավոր և գրավոր հաղորդակցության, ներկայացման բազային հմտություններ,
6. Թիմային աշխատանքի ունակություն,
7. Word, Excel, Google Apps, PowerPoint գործիքներով աշխատելու հմտություններ:

Նախընտրելի

1. ՀԿ-ներում և քաղաքացիական նախաձեռնությունների բովանդակային մասնակցության կամ կամավորության փորձ,
2. Facebook էջի կառավարչության և մարկետինգի բազային հմտություններ (SMM),
3. Միջոցառումների կազմակերպման փորձ,
4. Կրթական, մշակութային կամ մասնագիտական ցանցերում ներգրավվածություն:

Ընտրության ընթացակարգ

Թեկնածուներից պահանջվում է **մինչև 2023թ.-ի սեպտեմբերի 17-ը** առցանց լրացնել կամավոր աշխատանքի դիմումը՝ <https://bit.ly/CEC2023coordinator>, որտեղ պետք է նաև վերբեռնել հայերեն կամ անգլերեն լեզվով կենսագրության ամփոփաթեթը (CV):

Նախնական դիտարկմամբ՝ վերոնշյալ պահանջներին բավարարող թեկնածուները կհրավիրվեն թեստի, որը լավագույնս անցած թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի:

Հայտի հետ կապված հարցերի դեպքում աշխատանքային օրերին 09:30–18:30 ընկած ժամանակահատվածում դիմել Լիլիթ Կոստանյանին՝ lilit.kostanyan@ph-int.org, 055741630: