



Թվինինգ Ծրագիր ENI 2019

**<<Հայաստանի հանրային հատվածում բարեվարքության խթանում և կոռուպցիայի կանխարգելում>>
(AM 19 ENI JH 01 21)**

ԹՄԽ -ի օգնական - լեզվի մասնագետ (ref.002)

<<Հայաստանի հանրային հատվածում բարեվարքության խթանում և կոռուպցիայի կանխարգելում>> Թվինինգ ծրագիրը համատեղ ծրագիր է Հայաստանի Հանրապետության, Գերմանիայի Դաշնային Հանրապետության և Լատվիայի Հանրապետության միջև, ի դեմս Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի և Հայաստանի արդարադատության նախարարության, Միջազգային իրավական համագործակցություն գերմանական հիմնադրամի (IRZ) և Լատվիայի արդարադատության նախարարության:

Ծրագրի ընդհանուր նպատակն է խթանել բարեվարքությունը և կանխարգելել կոռուպցիան Հայաստանի հանրային հատվածում, որը ներառում է հակակոռուպցիոն կրթության և հանրային իրազեկման ծրագրերի, ինչպես նաև հակակոռուպցիոն ռազմավարության իրականացում:

Ծրագիրը փնտրում է **լեզվի մասնագետ-օգնականի** Թվինինգի մշտական խորհրդականի (RTA) համար՝ ընդհանուր տևողությամբ 22 օրացուցային ամիս, մեկնարկը՝ 2022 թվականի օգոստոսից: ԹՄԽ-ի լեզվի մասնագետ-օգնականի աշխատանքը լրիվ դրույքով աշխատանք է Երևանում:

Խնդրում ենք նկատի ունենալ: ԹՄԽ-ի լեզվի մասնագետ-օգնականը չպետք է որևէ պայմանագրային հարաբերություններ ունենա կամ ունեցած լինի (վերջին 6 ամիսների ընթացքում) Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կամ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության հետ:

Հիմնական պարտականությունները

Տրամադրել ամենօրյա բանավոր թարգմանություններ և ծրագրային փաստաթղթերի գրավոր թարգմանություններ, ինչպես նաև ադմինիստրատիվ և կազմակերպչական աջակցություն Թվինինգի մշտական խորհրդականին (ԹՄԽ) և կարճաժամկետ փորձագետներին:





Նկարագիր

- Մայրենի լեզուն հայերեն, անգլերեն լեզվի գերազանց տիրապետմամբ:
- Թարգմանությունների և համաժամանակյա թարգմանությունների փաստացի փորձ:
- Բարձրագույն կրթություն՝ ցանկալի է լեզվաբանության գծով, պետական կառավարման, արդարադատության/իրավագիտության կամ կառավարման ոլորտներում:
- ԵՄ և/կամ այլ միջազգային ֆինանսավորմամբ ծրագրերում աշխատանքային փորձ:
- Կոռուպցիայի կանխարգելման ոլորտի իմացությունը առավելություն է:
- Պետական կառավարման, իրավական և դատաիրավական հարցերի իմացությունը առավելություն է:
- MS Word-ի, Excel-ի, PowerPoint-ի գերազանց իմացություն և համացանցից օգտվելու լավ հմտություններ:
- Դիվանագիտական գերազանց հմտություններ և նրբանկատություն միջազգային միջավայրում:
- Կազմակերպչական ուժեղ հմտություններ, ինքնուրույն, ինչպես նաև թիմում աշխատելու կարողություն:

Պարտականություններ

- Ծրագրային փաստաթղթերի թարգմանություններ անգլերենից հայերեն և հակառակը, ինչպես նաև համաժամանակյա թարգմանությունների տրամադրում ԹՄԽ-ի և ծրագրի թիմի համար:
- Բանավոր թարգմանություններ անգլերենից հայերեն և հակառակը հանդիպումների, սեմինարների, կոնֆերանսների և աշխատաժողովների, ինչպես նաև այլ քննարկումների ժամանակ:
- Փաստաթղթերի, կանոնակարգերի, ուսումնական նյութերի, տեղեկատվական նյութերի և այլ գրավոր նյութերի թարգմանություններ անգլերենից հայերեն և հակառակը:
- Ամենօրյա ադմինիստրատիվ աջակցություն ԹՎԻՆԻՆԳԻ մշտական խորհրդականին (ԹՄԽ) ծրագրի ընդհանուր կառավարման, նամակագրությունների, հանդիպումների կազմակերպման և այլնի համար:
- Աջակցություն ԹՄԽ-ին տարբեր տեխնիկական առաջադրանքներում, ինչպիսիք են ծրագրի փորձագետների հանձնարարությունների կազմակերպումը:

Աշխատանքի ակնկալվող սկիզբը և ավարտը՝

01.08.2022 – 31.05.2024





Հետաքրքրության դեպքում, խնդրում ենք ուղարկել Ձեր ուղեկցող նամակը և ռեզյումեն (CV) անգլերեն լեզվով և Europass ձևաչափով հետևյալ էլ. հասցեին՝ rop@irz.de՝ հղում անելով RTA Language Assistant (ref. 002) պաշտոնին, մինչև 10.07.2022թ-ը:

Մենք մեզ իրավունք ենք վերապահում կապ հաստատել միայն ընտրված թեկնածուների ցանկում ներառված դիմորդների հետ: Հարցազրույցների իրականացումը ակնկալվում է 2022 թվականի հուլիս ամսին:

Պայմանագրի իրավական բնույթը

Անկախ գործունեություն՝ ծառայության պայմանագրի հիման վրա: Հետևաբար, ծառայության մատակարարը պետք է գրանցված լինի որպես ծառայություններ մատուցող և ունենա հարկ վճարողի հաշվառման համար (այսինքն՝ MB, PIB), ինչպես նաև պատասխանատվություն կրի գործունեության հետ կապված բոլոր հարկերի և ապահովագրական վճարումների համար:

