

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

այետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

« 11 » « 01 » 2022 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

այետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրեն



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԿԱԴՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ /ըրացում/

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Կադրերը բաժինը ԳՏՊՔ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության համաձայն, քոլեջի կանոնադրության և սույն կարգի հիման վրա:
- 1.2 Կադրերի բաժինը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է կառավարման խորհրդի որոշմամբ՝ տնօրենի ներկայացմամբ:
- 1.3 Սույն կարգը լրացվում կամ փոփոխվում է ԳՏՊՔ-ի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

II ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1 Կադրերի բաժնի խնդիրներն են.

2.1.1 Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմին աշխատանքի ընդունում, տեղափոխում, աշխատանքից ազատում:

2.1.2 Աշխատողների անձնական գործերի վարում:

2.1.3 Աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի ամենամյա արխիվացում և քառամյա վաղեմությամբ գործերի հանձնում արխիվ՝ մշտական պահպանության:

2.1.4 Հրամանագրքերի վարում:

2.2 Կադրերի բաժնի գործառույթներն են.

2.2.1 Վարչատնտեսական, դասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, աշխատանքից ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում և հրամանների նախագծերի պատրաստում:

2.2.2 Անձնական գործերում, հաստիքային ցուցակներում, քարտերում աշխատակազմին վերաբերող հրամանների արտացոլում:

2.2.3 Թոշակ ձևակերպելու և այլ հարցերի լուծման համար աշխատողների ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում:

2.2.4 Յուրաքանչյուր տարի կազմում է աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը՝ համաձայնեցնելով քոլեջի տնօրենի, աշխատողների, արհեստակցական կազմակերպության հետ:

2.2.5 Կազմում և քոլեջի աշխատակիցներին ու դիմող անձանց տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկանքներ:

2.2.6 Արխիվացում է աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերը:

2.2.7 Հաշվում է աշխատողների աշխատաժամանակը, կազմում ամենամյա տաբել և հանձնում հաշվապահություն:

2.2.8 Գրանցում է պահուստային աշխատողների տվյալները:

2.2.9 Ծանոթացնում է աշխատանքի ընդունվողին աշխատանքի պայմաններին, ներքին կարգապահական կանոններին և նրանց վերաբերվող այլ փաստաթղթերի:

2.2.10 Ապահովում է ուսանողական իրավունքները վերականգնած ուսանողների մասին կիսամյակային հաշվետվության ներկայացումը նախարարություն, ինչպես նաև տարեկան հաշվետվության ներկայացում տնօրենին:

2.2.11. Հաստիքային սանդղակի ձևավորումը (հաշվապահության հետ միասին):

2.2.12. Կադրային ընթացիկ պահանջմունքի ձևավորումը (Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ):

2.2.13. Որակավորված մասնագետների ընտրությունը՝

-Քոլեջի աշխատակիցներին առկա թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկացնելու միջոցով:

-Թափուր աշխատատեղերի մասին զանգվածային լրատվամիջոցներում հայտարարություն տեղադրելու միջոցով:

-Միջին մասնագիտական կրթության ուսումնական այլ հաստատությունների հետ փոխհարաբերությունների միջոցով:

2.2.14. Անհրաժեշտ կադրերով կազմակերպությունն համալրելը՝ ընդունվող աշխատակիցների ընտրությանը և գնահատմանը համապատասխան, այդ թվում.

-աշխատակիցների տեղաշարժը կազմակերպության ներսում:

-Նոր աշխատակիցների ընդունումը աշխատանքի:

III ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Կադրերի բաժինը անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:

3.2 Կադրերի բաժինը գլխավորում է կադրերի բաժնի տեսուչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է տնօրենը:

3.3 Կադրերի բաժնի տեսուչը իրականացնում է կադրերի բաժնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:

3.4 Կադրերի բաժնի տեսուչը պատասխանատվություն է կրում բաժնում իրականացվող աշխատանքների և հրամանագրքերի վարման համար: