

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի

2016 թ-ի << 17 >> թիվ << 29 >> հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

**ՊԱՇՏՈՒԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>**

**ՊՈԱԿ-Ի ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ**

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Գործավար:

2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝**  
Գործավար:

3. **ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍՏԱԿԱՐԳԻՉԸ՝**

ա. մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2030295,

բ. զբաղմունքների դասակարգչի կոդը՝ 4115:

4. **ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՍԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝** Առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը:

5. **ԳՈՐԱԾԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝**

Գործավարի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր աշխատանք:

6. **ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Գործավարի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է տնօրենը /գործավարին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության տնօրենը/: Գործավարը ենթարկվում է անմիջապես տնօրենին: Գործավարը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենքներով և նորմատիվ իրավական այլ ակտերով, ընկերության կանոնադրությամբ և սույն հրահանգով:

7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Գործավարի պաշտոնն ընդգրկված է կազմակերպության կառավարման համակարգում:

8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**

Գործավարն անմիջականորեն ենթարկվում է կազմակերպության տնօրենին:

9. **ԳՈՐԾԱՎԱՐԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**

9.1. Հմտորեն օգտագործի համակարգիչը

9.2. Համակարգչային տեխնիկայի օգտագործման խնամքի և պահպանման կանոնները

9.3. ուսումնական հաստատությունում կրիոման ենթակա փաստաթղթերի ցանկը

9.4. փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները և դրանց պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասկարգման տեսակները և կազմման առանձնահատկությունները, փաստաթղթավորման աշխատանքները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը գործերի անվանացանկերի տեսակները, դրանց կազմման ու հաստատման կարգը

9.5. ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները:

## 10. ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

10.1. ծանոթանալ ուսումնական հաստատության ղեկավարության իր գործունեությանն առնչվող որոշումների նախագծերի հետ,

10.2. ղեկավարության քննարկմանը ներկայացնել սույն հրահանգով նախատեսված պարտականությունների հետ կապված աշխատանքների

կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ,

10.3. ուսումնական հաստատության տնօրենից ստանալ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է իր պարտականությունների կատարման համար,

10.4. կազմակերպության ղեկավարությունից ստանալ աջակցություն՝ իր վրա դրված պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հարցերով:

## 11. ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

11.1. Ընդունել և առաքել փաստաթղթեր

11.2. Գրանցել, որոշարկել փաստաթղթերը, հետևել ստորագրման ներկայացված փաստաթղթերի ճիշտ ձևավորմանը եւ կազմել պատասխան փաստաթղթերի նախագծերը

11.3. Հետևել փաստաթղթերի կատարման ժամկետներին, ապահովել ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառության

11.4. Մշակել գործերի անվանացանկ և արխիվացնել փաստաթղթերը

11.5. Կազմակերպել այցելուների ընդունելություն, ծանոթանալ նրանց առաջադրած խնդիրներին և ընթացք տալ դրանց՝ իր իրավասության շրջանակներում

11.6. Կազմակերպել հեռախոսազանգերը

11.7. Գտնել ղեկավարին անհրաժեշտ տեղեկատվություն

11.8. կազմել աշխատողների և ուսանողների կադրային գործի կազմակերպաիրավական, աշխատանքի ընդունման, տեղափոխման, ազատման, գործուղումների, աշխատանքային պայմանագրերի, արձակուրդների տրամադրաման փաստաթղթերը

11.9. իրականացնել աշխատանքային գրքույկի և անձնական գործի ձևավորման և վարման գործընթացները.

11.10. հմտորեն օգտագործի գրասենյակային տեխնիկայի միջոցներ /համակարգիչն ու դրա բաղկացուցիչ մասերը, հեռատիպ, պատճենահանման սարք, տեսաքիչ և այլն/ տիրապետի համակարգչային Միկրոսոֆթ Օֆիս /Microsoft Word, Excel, E- mail, Internet, Power Point, Outlook / ծրագրային փաթեթին, կարողանա օգտվել էլեկտրոնային փոստից, կարողանա վարել էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, պատկերացում ունենա ինտերնետից ու որոնման համակարգերից և կարողանա անհրաժեշտ տեղեկատվություն հայթայթել, կարողանա տեքստերը արագությամբ ու ճշգրիտ մուտքագրել և տալ անհրաժեշտ ձևավորում, կարողանա տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը, կարողանա համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի:

## **12.ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐԸ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է՝**

12.1 անձնական տվյալների հետ իրականացվող անօրինական գործողություններ հայտնաբերելու դեպքում անհապաղ, բայց ոչ ուշ, քան երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերացնել թույլ տված խախտումները: Խախտումները վերացնելու անհնարինության դեպքում անհապաղ ոչնչացնել անձնական տվյալները, ինչի մասին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնել տվյալների սուբյեկտին,

12.2 էլեկտրոնային համակարգից անձնական տվյալների արտահոսքի դեպքում այդ մասին անհապաղ հրապարակել հայտարարություն,

12.3 պահպանել անձնական տվյալների գաղտնիությունը:

### **1. ԳՈՐԾԱՎԱՐԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**

Գործավարը ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան պատասխանատվություն է կրում.

13.1 սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,

13.2 իր գործունեության ընթացքում կատարված իրավախախտումների համար, 13.3 նյութական վնաս պատճառելու համար,

13.4 տնօրենի հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար

**2. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝**

Գործավարի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է

Անմիջական ղեկավարի հետ՝ \_\_\_\_\_

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<<\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_>>201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝

\_\_\_\_\_

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<<\_\_\_\_\_>><<\_\_\_\_\_>>201 թ.