

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

<<Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի << 12 >> << 29 >>
թիվ 49 Կ հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

**<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ԿԱԴՐԵՐԻ ՏԵՍՈՒՉԻ /ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ/**

1. Պաշտոնի անվանումը՝ Ղեկավար անձնակազմի կառավարման.

2. Զբաղմունքի դասակարգման կոդը՝ 1232

3. Մասնագիտության և մասնագիտացման կոդը՝ 2180006

4. Աշխատանքի բնույթը՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի պաշտոնը պատկանում է ղեկավարների կատեգորիային:

5. Աշխատանքի պայմանները՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր և առողջության համր ոչ վնասակար աշխատանք:

6. Աշխատաժամանակի ռեժիմը՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

7. Հիմնական գործառույթ՝

Ծրագրել, մշակել, ուղղորդել և համակարգել կազմակերպության՝ կադրային քաղաքականության և արտադրական հարաբերություններին առնչվող գործունեությունը՝ տնօրենի (նրա տեղակալների) ղեկավարությամբ և համագործակցելով կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ:

8. Մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային փորձի նկատմամբ պահանջները՝

ա) Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթությամբ և սահմանված ծրագրով մասնագիտական պատրաստվածությամբ անցած, տվյալ բնագավառում աշխատանքի 2 տարուց ոչ պակաս աշխատանքային փորձ ունեցող անձ.

բ) անձնակազմի կառավարման ղեկավարից պահանջում է կատարել միջին, բարդ և առավել բարդ աշխատանքներ.

9.1 անձնակազմի կառավարման ղեկավարը պետք քիմանա՝

9.1 ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունը, աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող օրենսդրական և նորմատիվ իրավական այլ ակտերը.

9.2 կազմակերպության առաքելությունն ու կառուցվածքը, նրա կադրային

քաղաքականությունը, զարգացման ռազմավարությունը.

9.3 աշխատողների՝ հեռանկարային և ընթացիկ պահանջները.

9.4 աշխատաշուկայի վիճակը.

9.5 աշխատակազմի աշխատանքի արդյունքների գնահատման մեթոդները և համկարգը.

9.6 կադրային գործավարությունը.

9.7 աշխատանքի հոգեբանությունը և սոցիոլոգիան:

10. Պաշտոնի նշանակումը՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է (անձնակազմի կառավարման ղեկավարին աշխանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է) կազմակերպության տնօրենը:

11. Կառուցվածքային ստորաբաժանումը՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի պաշտոնը ընդգրկված է կազմակերպության ներքին կառուցվածքային համարվող վարչական բաժնում:

կազմակերպություն ~~տնօրեն~~ ~~անձնակազմի~~ կառավարման ղեկավար

12. Ենթակայությունը՝

Անձնակազմի կառավարման ղեկավարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է կազմակերպության տնօրենին:

13. Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի իրավունքներն ու պարտականությունները՝

13.1 Անձնակազմի կառավարման ղեկավարի իրավունք ունի՝

13.1.1. սահմանված կարգով ղեկավարներից, առանձին ստորաբաժանումներից, բաժիններից պահանջել և ստանալ իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և փաստաթղթեր.

13.1.2. իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել իր գործունեությանը վերաբերող առաջարկներ, որոնք կնպաստեն աշխատանքային գրոծունեության կատարելագործմանը.

13.1.3. իր իրավասության սահմաններում ստորագրել և ուղղորդել փաստաթղթերը.

13.1.4. սահմանված կարգով ղեկավարներից, առանձին ստորաբաժանումներից, բաժիններից պահանջել և ստանալ իր պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար աջակցություն:

13.2. Անձնակազմի կառավարման ղեկավարը պարտավոր է՝

13.2.1. սահմանել նպատակներ ու խնդիրներ՝ կադրային քաղաքականության և աշխատանքային հարաբերությանների կառավարման ոլորտում և դրանք փոխկապակցել կազմակերպության գործունեության մյուս ուղղությունների հետ.

13.2.2. ծրագրել, ուղղորդել և համակարգել կազմակերպության՝ կադրային քաղաքականությունը և արտադրական հարաբերություններին առնչվող գործունեությունը.

13.2.3. կազմակերպությունն անհրաժեշտ որակավորման մասնագետներով ապահովելը.

- 13.2.4. կազմակերպել աշխատողների նյութական խրախուսումը.
- 13.2.5. մասնակցել կազմակերպության կառավարման համակարգի ձևավորմանը,
- 13.2.6. մշակել պաշտոնի անձնագրերը, տալ առանձին մասնագիտությունների և աշխատանքների նկարագրությունը,
- 13.2.7. իրականացնել մրցույթներ, հարցազրույցներ, անցկացնել անձնակազմի ընտրություններ,
- 13.2.8. իրականացնել անձնակազմի բաշխում և վերաբաշխում, անձնակազմի պատրաստման և վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման ծրագրերը, որակավորման ստուգումները (ատեստացիաները,)
- 13.2.9. մշակել աշխատավարձի քաղաքականությունը,
- 13.2.10. վարել բանակցություններ կազմակերպության աշխատողների հետ և անձնակազմը ղեկավարելուն առնչվող այլ գործունեություն ծավալելը.
- 13.2.11. մասնակցել աշխատանքային, կամավորական և կոլեկտիվ պայմանագրերի մշակմանը և հսկել դրանց իրագործումը.
- 13.2.12. իրագործել կազմակերպությունում աշխատանքային օրենսդրության և ներքին աշխատանքային կարգապահության, իրավունքների պահպանման նկատմամբ հսկողություն, մասնակցել աշխատանքային վեճերի լուծմանը, մշակել կոլեկտիվում բարոյա-հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտ ստեղծելու նպատակով միջոցառումներ և ծրագրեր, նպաստել աշխատանքային կարգապահության խախտման կրճատման և արտադրողականության բարձրացմանը.
- 13.2.13. Կազմակերպել կազմակերպության կադրերի հաշվառումը , փաստաթղթերի ճիշտ ձևակերպումը, ապահովել կադրերի վերաբերյալ հաշվետվության կազմումը և այն ժամանակին ներկայացնել համապատասխան մարմիններին .
- 13.2.14. ղեկավարել աշխատանքի անվտանգությունը ,աշխատողների առողջությանն առնչվող տարբեր ծրագրերի` բոլոր շահագրգիռ անձանց մասնակցությամբ.
- 13.2.15. ծրագրել և ղեկավարել ընթացիկ աշխատանքները:

14. Անձնակազմի կառավարման ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում՝

- 14.1. սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար.
- 14.2. իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար.
- 14.3. Կազմակերպությանը նյութական վնաս պատճառելու համար.
- 14.4. Կազմակերպության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացմամբ և անորակ կատարելու համար.
- 14.5. անձնական տվյալների գաղտնիությունը չպահելու, կողմնակի անձանց մուտքագրված անձնական տվյալները հայտնի դարձնելու, տրամադրելու համար.
- 14.6. Փաստաթղթերի հաշվարկման և գրանցման համար:

Անմիջական ղեկավարի հետ՝ _____

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/

<<_____>><<_____>>201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝

/ստորագրությունը/

/անվանատառը, ազգանունը/