

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
բնկ» ՊՈԱԿ-ի անօրենի
2016 թ-ի « 12 » >> « 29 » >>
թիվ 49 Լ հրամանով

« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ »

ՊԵՏԱԿԱՆ ԱՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ՊԱՇՏՈՒՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵԶ»
ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Տնտեսվար:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Տնտեսվար:
3. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻԶԸ՝**
 - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2310632,
 - 3.2 զբաղմունքների դասակարգչի կոդը՝ 5121:
4. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝** Նախնական և միջին մասնագիտական կրթություն:
5. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝** Տնտեսվարի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:
6. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Տնտեսվարի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն - Տնտեսվար:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝** Տնտեսվարը պաշտոնական ենթակայություն ունի տնօրենից:
9. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 օրենսդրական, նորմատիվ-իրավական ակտերը, որոնք վերաբերվում են կազմակերպության տնտեսական սպասարկմանը և նրա ստորաբաժանումներին,
 - 9.2 տարածքի շահագործման կանոնները,
 - 9.3 աշխատանքի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները:
10. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝**
 - 10.1 կառավարել, վերահսկել, կազմակերպության տնտեսական բլոկը,
 - 10.2 ապահովել կազմակերպության տնտեսական աշխատանքների իրականացման գործընթացը, ինչպես նաև շահագործվող սարքերի, սարքավորումների սարքին վիճակը, հուսալի և անվտանգ աշխատանքը:
11. **ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝**
Տնտեսվարն իրավունք ունի.
 - 11.1 ծանոթանալ կազմակերպության տնօրինության՝ կազմակերպության տնտեսական սպասարկմանն առնչվող որոշումների հետ,
 - 11.2 իրեն ենթակա աշխատողների համար սահմանել ծառայողական պարտականություններ,
 - 11.3 կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար պահանջել տեղեկատվություն,
 - 11.4 մասնակցել տնտեսական հարցերին առնչվող հրամանների, նախագծերի,

հրահանգների, նախահաշիվների պատրաստման աշխատանքներին,
11.5 ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն հրահանգով
նախատեսված իր աշխատանքները կատարելագործելու համար:

12. ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

Տնտեսվարն իրականացնում է հետևյալ պաշտոնական պարտականությունները.

- 12.1 ղեկավարում է կազմակերպության տնտեսական սպասարկման աշխատանքները,
- 12.2 ապահովում է տնտեսական գույքի պահպանումը, նրա վերականգնումը, համալրումը, ինչպես նաև հետևում է տարածքի /շենքի/երի/, շինության և տնտեսական գործունեության կենսական տարածքի/, նրա ենթակա հատվածների մաքարության պահպանմանը,
- 12.3 հետևում է տարածքին և միջոցներ է ձեռնարկում այն պատշաճ կարգով պահպանելու համար,
- 12.4 ապահովում է կազմակերպության համալրումն անհրաժեշտ կահույքով, գույքով, սարքավորումներով, գրենական պիտույքներով, նյութերով, իրականացնում է իրեն վստահված գույքի գույքագրումը,
- 12.5 կառավարում է սպասարկող անձնակազմի՝ բանվորների, հավաքարարների, փականագործների աշխատանքը,
- 12.6 սահմանված կարգով վարում է հաշվառում:

13. ՏՆՏԵՍՎԱՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Տնտեսվարը պատասխանատվություն է կրում.

- 13.1 իր վրա դրված պաշտոնական պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար,
- 13.2 գործող հրահանգների, հրամանների, կարգադրությունների պահանջները չկատարելու, առևտրային և բիզնես գաղտնիքը և իրեն վստահված տեղեկատվությունը տարածելու համար,
- 13.3 ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, տեխնիկական և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները խախտելու համար:

14. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝

Տնտեսվարի 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.

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տեղեկի
2016 թ-ի « 12 » >> « 29 »
թիվ 494 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

**ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ**

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Հավաքարար:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՄԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Հավաքարար:
3. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՄԱԿԱՐԳԻՉԸ՝**
 - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 1160093,
 - 3.2 զբաղմունքների դասակարգչի կոդը՝ 9131:
4. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝** Առնվազն միջնակարգ կրթություն:
5. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝** Հավաքարարի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր և առողջության համար ոչ վնասակար աշխատանք:
6. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Հավաքարարի պաշտոնը համալրվում է առանց այլ ընթացակարգերի՝ գործատուի հայեցողությամբ: Հավաքարարի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Հավաքարարի պաշտոնն ընդգրկված է կազմակերպության ներքին կառուցվածքային միավոր համարվող տնտեսական ստորաբաժանում: Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն-Տնտեսական ստորաբաժանում- Հավաքարար:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝** Հավաքարարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին՝ տնտեսական ստորաբաժանման ղեկավարին /տնտեսվար, պարեն/:
9. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 սպասարկվող տարածքի պահպանման սանիտարահիգիենիկ կանոնները,
 - 9.2 սպասարկվող սարքավորումների և հարմարանքների նշանակությունը և կառուցվածքը, հավաքման-մաքրման կարգը,
 - 9.3 լվացող և ախտահանող միջոցների առանձնահատկությունները և դրանց օգտագործման անվտանգության կանոնները,
 - 9.4 սանիտարատեխնիկական սարքավորումների շահագործման կանոնները:
10. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝**

ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նորմերին համապատասխան ապահովել սանիտարահիգիենիկ վիճակը իրեն ամրագրված տարածքում:
11. **ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝**
 - 11.1 կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներից ստանալ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհարժեշտ են սույն պաշտոնի նկարագրությամբ իր պարտականությունների կատարման համար,
 - 11.2 կազմակերպության ղեկավարությունից պահանջել աջակցություն՝ իր վրա դրված

- պարտականությունների իրականացման հարցերում,
- 11.3 ծանոթանալ կազմակերպության՝ իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին,
- 11.4 կազմակերպության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն պաշտոնի նկարագրությամբ նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

12. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 իրականացնել վարչական շենքերի ծառայողական մասնաշենքերի, միջանցքների, աստիճանների, սանհանգույցների հավաքում և մաքրումը,
- 12.2 հեռացնել փոշին, ձեռքով կամ սարքավորման օգնությամբ մաքրել հատակը, պատերը, առաստաղը, պատուհանները, դռները, կահույքը և գորգերը,
- 12.3 մաքրել և ախտահանել սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, մաքրել աղբարկղերը և ախտահանել դրանք,
- 12.4 հավաքել աղբը և դրանք տեղափոխել նախատեսված վայր,
- 12.5 հավաքող տարածքներում պահպանել սանիտարահիգիենիկ կանոնները:

13. ՀԱՎԱՔԱՐԱՐԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

- 13.1 Սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար,
- 13.2 Իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների համար,
- 13.3 կազմակերպության ղեկավարության հանձնարարություններն ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

14. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝

Հավաքարարի 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.

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
բոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի « 12 » « 29 »
թիվ 49 Կ հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

**«ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»
ՊՈԱԿ-Ի ԷԼԵԿՏՐԻԿ**

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ**՝ Էլեկտրիկ:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ**՝ Էլեկտրագետ:
3. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ**
 - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 1070008,
 - 3.2 .գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 7137:
4. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ**՝ Էլեկտրիկի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն, միջին մասնագիտական կրթություն:
5. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**՝
Էլեկտրիկները ենթակա են պարտադիր նախնական /աշխատանքի ընդունվելիս/ բժշկական զննության ՀՀ կառավարության 15.07.2004թ. 1089-Ն որոշմամբ հաստատված կարգին համապատասխան: Նրանք պետք է անցնեն թերապևտ, նյարդաբան, ակնաբույժ, օտոլարինգոլոգ բժիշկ-մասնագետների կողմից տեսողության սրության և վեստիբուլյար ապարատի հետազոտություններ:
6. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**՝ Էլեկտրիկի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ**՝ Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն-Տնտեսական ստորաբաժանում-Էլեկտրիկ:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ**
 - 8.1 Էլեկտրիկը պաշտոնական ենթակայություն ունի ստորաբաժանման ղեկավարից,
 - 8.2 Էլեկտրիկի բացակայության ժամանակ /հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում և այլն/, նրա պարտականությունները կատարում է սահմանված կարգով նշանակված անձը: Տվյալ անձ ձեռք է բերում համապատասխան իրավասություններ և կրում է պատասխանատվություն իր պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար:
9. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 կազմակերպության կազմակերպատեխնոլոգիական կառուցվածքը, պրոֆիլը, մասնագիտացումը, առանձնահատկությունները և նրանց զարգացման հեռանկարները, ինչպես նաև Էլեկտրիկի աշխատանքը կանոնակարգող հրամանները, հրահանգները, որոշումները և այլ նորմատիվ փաստաթղթերը,
 - 9.2 սարքավորումները, աշխատանքի սկզբունքները, տեխնիկական բնութագրերը,
 - 9.3 սարքավորումների փորձարկման և Էլեկտրատեխնիկական կարգը և կանոնները,
 - 9.4 անսարքությունների տեսակները և նրանց վերացման եղանակները,
 - 9.5 Էլեկտրամոնտաժային աշխատանքների կազմակերպումը և տեխնոլոգիան,
 - 9.6 Էլեկտրաէներգիայի ծախսերի նորմերը,
 - 9.7 ներքին կարգապահական կանոնները,
 - 9.8 աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի, արտադրական սանիտարիայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:
10. **ԷԼԵԿՏՐԻԿԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ**՝ Կազմակերպությունում ապահովել էներգետիկ ապահովման կազմակերպումը, ինչպես նաև շահագործվող սարքերի, սարքավորումների սարքին վիճակը, հուսալի և անվտանգ աշխատանքը:

11. ԷԼԵԿՏՐՈՒՆԻԿԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 11.1 իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու համար տնօրինությունից պահանջելու համագործակցություն, սահմանված կարգով անցնել աստատացիա, բարձրացնել որակավորումը,
- 11.2 ծանոթանալ կազմակերպության ղեկավարության որոշման այն նախագծերին, որոնք վերաբերում են իր գործունեությանը,
- 11.3 իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել իր գործունեությանը վերաբերող առաջարկներ,
- 11.4 կազմակերպության աշխատողներից ստանալ այն տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնեական պարտականությունների կատարման համար:

12. ԷԼԵԿՏՐՈՒՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 ապահովել էլեկտրական սարքավորումների անխափան աշխատանքը, ճիշտ շահագործումը, էներգասարքավորումների, էլեկտրական ցանցարի, օդափոխիչների վերանորոգումը և արդիականացումը,
- 12.2 ուսումնասիրել էներգասարքավորումների աշխատանքային պայմանները,
- 12.3 հրահանգավորել էներգասարքավորումներից օգտվող աշխատակիցներին՝ դրանց շահագործման կանոնների վերաբերյալ,
- 12.4 կազմել էլեկտրահանգրայի վերաբերյալ հաշվարկներ, մասնակցել դրանց ծախսերի բաժանմանը,
- 12.5 մասնակցել էներգասարքավորումների և ցանցերի արտադրական շահագործման փորձարկումներին և ընդունմանը,
- 12.6 վերահսկվող էլեկտրասարքավորումները ներկայացնել տեսչական ստուգման,
- 12.7 իրականացնել էներգասարքավորումների տեխնիկական շահագործման և վերանորոգման աշխատանքները,
- 12.8 պարբերաբար անցնել ուսուցում և ստանալ համապատասխան թույլտվություն:

13. ԷԼԵԿՏՐՈՒՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

Էլեկտրիկը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի սույն նկարագրությամբ սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում թույլ տված օրինախախտումների համար;

14. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՍՏՐ՝

Էլեկտրիկի աշխատաժամանակի ռեժիստր սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է

Անմիջական ղեկավարի հետ՝ _____

/ստորագրությունը/ /անվանատառը, ազգանունը/

<<_____>><<_____>>201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝ _____

/ստորագրությունը/ /անվանատառը, ազգանունը/

<<_____>><<_____>>201 թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

«Գեղարշունիկի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի « 12 » « 29 »
թիվ 494 հրամանով



« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

«ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻԿԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»

ՊՈԱԿ-Ի ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Լաբորանտ:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝ Լաբորանտ:

3. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝

1.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2120001,

1.2 .գրադուստրիայի դասակարգչի կոդը՝ 2310:

4. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝ Լաբորանտի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն:

5. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

Լաբորանտի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:

6. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝ Լաբորանտի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:

7. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝ Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն--Լաբորանտ:

8. ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Լաբորանտը ենթարկվում է տնօրենին:

9. ԼԱԲՈՐԱՆՏԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆ՝

9.1 Աշխատանքի բնույթին վերաբերող նորմատիվ և ուղորդիչ նյութերը:

9.2 Անալիզներ, փորձեր, այլ տեսակի հետազոտություններ անցկացնելու մեթոդները:

9.3 Մշակվող տեխնիկական փաստաթղթավորման գործող ստանդարտները, տեխնիկական պայմանները և ձևակերպման կարգը:

9.4 Լաբորատորիայի սարքավորումները, ստուգող-չափիչ սարքավորումները, դրանց շահագործման կանոնները:

9.5 Ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային օրենսդրությունը:

9.6 Աշխատանքի անվտանգության, տեխնիկական անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները:

10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝

Կատարել տեխնիկական պարտականություններ, որոնք առնչվում են կենսաբանության և բնական այլ գիտությունների բնագավառների հետազոտություններին:

11. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

11.1 Ծանոթանալ կազմակերպության տնօրինության այն որոշումների նախագծերին, որոնք առնչվում են իր աշխատանքի, գործունեության հետ:

11.2 Կազմակերպության տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ, որոնք նպաստում են իր աշխատանքների կատարելագործմանը:

11.2 Հայտնել անմիջական ղեկավարին իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ի հայտ եկած թերությունների մասին:

12. ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

12.1 Կատարում է անալիզներ, փորձեր, չափումներ և այլ տեսակի աշխատանքներ:

12.2 Հետևում է լաբորատորիայի սարքավորումների աշխատանքի սարքին վիճակին, իրականացնում է կարգաբերում, պատրաստում է սարքավորումները փորձարկումներ իրականացնելու համար, իրականացնում է դրանց ստուգման աշխատանքները:

12 ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Լաբորանտը պատասխանատվություն է կրում իր վրա դրված պարտականությունների կատարման կամ չկատարման համար, իր գործունեության ընթացքում թույլ տված իրավախախտումների համար՝ ՀՀ վարչական, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրության սահմաններում, նյութական վնաս հասցնելու դեպքում՝ ՀՀ աշխատանքային և քաղաքացիական օրենսդրության սահմաններում:

13 ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՍՐ՝

Լաբորանտի 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.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի « 12 » >>> « 29 » >>
թիվ 494 հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ՊԱՀԱԿԻ

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Պահակ:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Պահակային ծառայության աշխատակից:
3. **ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻԶԸ՝**
ա. մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 126001,
բ. գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 9152:
4. **ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՄԱՍՄԱԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ՝** Պահակային ծառայության աշխատակցի պաշտոնում նշանակվում է միջնակարգ կամ միջին մասնագիտական կրթությամբ և սահմանված ծրագրով պատրաստվածություն անցած կամ պահակային ծառայությունում աշխատանքի 1 տարուց ոչ պակաս աշխատանքային փորձ ունեցող անձը::
5. **ՊԱՀԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝**
Պահակի աշխատանքը համարվում է ոչ ծանր և առողջության համար ոչ վնասակար աշխատանք:
6. **ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Պահակի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /պահակին աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը: Պահակի հետ կնքվում է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Պահակի պաշտոնն ընդգրկված է կազմակերպության ներքին կառուցվածքային միավոր համարվող ստորաբաժանման մեջ:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**
Պահակն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին:
9. **ՊԱՀԱԿԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 պահպանվող տարածքի սահմանները,
 - 9.2 պահպանվող տարածքի և նյութական արժեքների պահպանության աշխատանքների կազմակերպումը կանոնակարգող հրահանգները,
 - 9.3 կազմակերպության կառուցվածքը և առանձնահատկությունները,
 - 9.4 անցագրային ռեժիմի հրահանգները,
 - 9.5 հափշտակություն կատարած անձանց հետ վարվելու կարգը,
 - 9.6 աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը:
10. **ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝** ՀՀ օրենսդրության, կազմակերպության ղեկավարի կողմից ընդունված ներքին և անհատական իրավական ակտերի հիման վրա իրականացնել հանձնարարված տարածքում գույքի պահպանությունը և անվտանգությունը:

11. **ՊԱՀԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՆՈՒՅԹԸ՝** Պահակային ծառայության աշխատակիցը պատկանում է տեխնիկական կատարողների կատեգորիային:

12. **ՊԱՀԱԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝**

12.1 ծանոթանալ ղեկավարության կողմից ընդունված իրեն վերաբերող որոշումներին և հրահանգներին,

12.2 պահանջել կազմակերպության ղեկավարությունից՝ տեխնիկական, բարոյահոգեբանական և մասնագիտական օգնություն իր պարտականությունները կատարելու համար:

13. **ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝**

13.1 Գործատուի ներկայացուցչի կամ իրեն հերթափոխելու եկած պահակի հետ ստուգել պահպանվող տարածքի, կողպեքների և այլ փականների անխաթարությունը, կապարակնիքների առկայությունը, ազդանշանային, լուսարձակման համակարգերի, հեռախոսների սարքիությունը, հակահրդեհային սարքերի առկայությունը,

13.2 Իրականացնել աշխատողների, ուսանողների, այցելուների կազմակերպության տարածք ներս ու դուրս թողումը,

13.3 Իր անմիջական ղեկավարին իրազեկել այնպիսի անսարքությունների հայտնաբերման մասին, որոնց առկայությամբ հնարավոր չէ տարածքը ի պահպանություն ընդունելը,

13.4 Ձարդված և վնասված դռների, պատուհանների, փականների /կողպեքների/ առկայության, կապարակնիքների և կնիքների բացակայության հայտնաբերման և տարածքում ազդանշանային միացման դեպքում անհապաղ հաղորդել ղեկավարությանը կամ նրա ներկայացուցիչներին,

13.5 Տալ տազնապի ազդանշան տարածքում հրդեհի առաջացման դեպքում, ահազանգել հրշեջ ծառայություն, միջոցներ ձեռնարկել հրդեհի տարածումը սահմանափակելու ուղղությամբ,

13.6 Նդունել և հանձնել հերթափոխը՝ մատյանում համապատասխան գրառումներ կատարելով,

13.7 Աշխատանքը կատարել հաստատված հերթափոխային ժամանակացույցին համապատասխան,

13.8 Խնամքով վերաբերվել և պահպանել աշխատանքային գույքը,

13.9 Անցնել պարտադիր բժժկական զննություն՝ գործատուի կողմից հաստատված և կողմից ծանուցված ժամանակացույցին համապատասխան

13.10 աշխատանքում ղեկավարվել աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ գործող օրենսդրությանը, նորմատիվ իրավական ակտերին և հրահանգներին, կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան,

13.11 պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովության պահանջները,

13.12 աշխատանքային պայմանագիրը լուծվելու դեպքում կազմակերպության ղեկավարությանը հանձնել կազմակերպության սեփականությունը համարվող նյութական /գույք, փաստաթղթեր և այլն/ արժեքները:

14. **ՊԱՀԱԿԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**

Սույն հրահանգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու, իր գործունեության ընթացքում կատարած օրենսդրական խախտումների, կազմակերպությանը հասցված նյութական վնասի, իրեն ամրագրված գույքի պահպանման, ինչպես նաև իր պարտականությունները ժամանակին և որակով կատարելու համար:

12 ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝

Պահակի 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.