



Հաստատված է «Գրիգորիա» բժշկա-
խումանիրար քոլեջի ընդհանուր ժողովի
կողմից 03.09.2020թ.
(արձանագրություն №3)

Մ.Յու.Նանյան

«ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՎԱՐԻՉԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Ուսումնական մասի վարիչի օգնական
2.	Կողը	Ուսումնական մասի վարիչի օգնականի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3431 կամ 3439 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ներքին վարչական համակարգմանն առնչվող գործունեության ծավալում՝ օգնում է ուսումնական մասի վարիչին տեխնիկական, տեղեկատվական աշխատանքներին, փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներում, ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Ուսումնական գործընթացի կազմակերպչական, տեղեկատվական աշխատանքների կազմակերպում
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none">- Ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարականների մասին ուսումնական ստորաբաժանումներին իրազեկում, մտից փաստաթղթերի կատարման ժամկետների հետևում:- Ուսումնական գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի ստուգում, թվայնացում, անհրաժեշտության դեպքում պատճենահանում, փաստաթղթերի նախագծերի ներկայացում ստորաբաժանումներին:- Ելից և մտից փաստաթղթերի օրինակների արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն:
4.2.	Բնագավառ 2.	Կազմակերպական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործընթացները	<ul style="list-style-type: none">- Խորհրդակցությունների, ժողովների և նմանատիպ միջոցառումների մասնակցում, քննարկվելիք հարցերի շրջանակի ճշգրտում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի և տեխնիկական միջոցների նախապատրաստում:- Ուսումնական մասի վարիչի աշխատատեղը գրենական պիտույքներով և տեխնիկական այլ միջոցներով ապահովում:- Էլեկտրոնային տարբերակով և այլ միջոցներով փաստաթղթերի ընդունում, ստացված նամակների անհրաժեշտության դեպքում փոխարկում թղթայինի, ըստ անհրաժեշտության՝ ստացված պաշտոնական գրությունների հանձնարարականների և հրամանների մասին Քոլեջի ուսումնական ստորաբաժանումներին տեղեկացում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար: Աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է հիմնականում ուսումնական մասի վարիչ ղեկավարությամբ:

5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ:	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Ուսումնական մասի վարիչի օգնականը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Քուլեջի գործունեության ոլորտը, նյութատեխնիկական և աշխատանքային ռեսուրսները արդյունավետ օգտագործումը, փաստաթղթաշրջանառության (նաև էլեկտրոնային), կանոնները, փաստաթղթի դերն ու նշանակությունը, ձևաթղթերի տեսակները, պատրաստման կարգը, փաստաթղթերի դասակարգման տեսակները և կազմման, ինչպես նաև հանդիպումների, ժողովների կազմակերպման ընթացակարգերը, փաստաթղթերի մուտքագրման, ելքագրման կանոնները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ընդհանուր կանոնները, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող օրենսդրությունը: - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, աշխատողի էթիկայի կանոնները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Ուսումնական մասի վարիչի օգնականը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - տարբեր էլեկտրոնային կրիչներից տեղեկատվությունը հմտորեն տեղափոխել համակարգիչ և հակառակը, համապատասխան սարքի՝ սքաների, միջոցով թղթային տեղեկատվությունը վերածել էլեկտրոնայինի, կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - հավաքել, ստուգել և սղագրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով և այլ տեխնիկայով: - կառավարել սթրեսը և ժամանակը, առաջացած խնդիրներին և կոնֆլիկտներին տալ համապատասխան լուծումներ, տիրապետել աշխատանքի կուլտուրային և էթիկային, արդյունավետ աշխատել թիմում, - ցանկալի է ազատ շփվել որևէ օտար լեզվով:
7.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<ul style="list-style-type: none"> - Մանկավարժություն կամ այլ մասնագիտության գծով բարձրագույն կրթություն: - Ցանկալի է կրթական համակարգում աշխատանքային փորձը:
8.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-6 կամ ՈՄ-7