



«ՄԱՐԴԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի մասնագետ
2.	Կողը	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի մասնագետի (Այսուհետ Բաժնի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 3-րդ հիմնական խմբի 3423 ստորին խմբում կամ 4-րդ հիմնական խմբի 4190 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Քոլեջի աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթերի մշակման, աշխատողների հաճախումների հաշվառման իրականացում: Մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ գործունեության ծրագրման և Բաժնի կանոնադրությամբ սահմանված աշխատանքներին: Կատարում է Բաժնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Քոլեջի տնօրենի և տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1.	Կազմակերպչական աշխատանքներ
	Աշխատանքային գործառույթները	<ul style="list-style-type: none"> - Սահմանված կարգով Քոլեջի աշխատողների անձնական գործերի պատրաստում, պահպանում, դրանցում փոփոխությունների կատարում, աշխատողներին անձնական գործերի մասին գրավոր կամ բանավոր տեղեկատվության տրամադրում, փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին մասնակցություն, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի պատրաստում, սահմանված կարգով անձնական գործերի և կադրային այլ փաստաթղթերի վարում: - Աշխատողների հաճախումների հաշվառման և հսկման աշխատանքների իրականացում: - Բաժնի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում:
4.2.	Բնագավառ 2.	Մասնագիտական գործունեության իրականացում
	Աշխատանքային գործառույթները	- Անձնակազմի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմում, խորհրդակցությունների նյութերի նախապատրաստում, ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության, ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի ապահովում, քոլեջին ուղղված գրությունների ընդունում, տնօրենի մակագրությունից

		<p>հետո՝ ըստ ստորաբաժանումների դրանց փոխանցում՝ թղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Նամակների, բողոք-դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն, մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցում, ելից փաստաթղթերի հիմքերի վարում, Բաժնի վարիչին տեղեկատվության ներկայացում ստորաբաժանումների կողմից կատարվելիք հանձնարարականների մասին: - Քուլեջի տնօրենի հրամաններին, ներքին իրավական ակտերին, հանձնարարականներին սահմանված կարգով աշխատողներին ծանուցում:
5.	Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը	
5.1.	Պատասխանատվությունը	<p>Պատասխանատու է ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության ապահովման համար:</p> <p>Այդ աշխատանքների կատարման ժամանակ գործում է մասամբ ինքնուրույն, Բաժնի վարիչի ղեկավարությամբ, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով:</p>
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Բաժնի մասնագետը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության հիմունքները, պաշտոնական գրությունների պատրաստման ձևերը, փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, - աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման հիմունքները: - միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, - աշխատողի էթիկայի կանոնները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Բաժնի մասնագետը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, - փաստաթղթերի գրանցում, հաշվառում և պահպանում, փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում, - ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզ ծրագրային համակարգեր, - շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:
7.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի կամ և առնվազն երեք տարվա աշխատանք ուղրտում:
8.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6