



**«ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՅԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչ</b>
2.	<b>Կողը</b>	<b>Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչի</b> պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 1-ին հիմնական խմբի 1232 ստորին խմբում, կամ 2-րդ հիմնական խմբի 2432 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման և ընդհանուր բաժնի վարիչը (այսուհետ՝ Բաժնի վարիչ) ելնելով ամրագրված խնդիրներից և գործառույթներից կազմակերպում, ծրագրում, ուղղորդում և համակարգում է Քոլեջի կադրային հարցերին և աշխատանքային հարաբերություններին առնչվող, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ գործունեությունը՝ տնօրենի ղեկավարությամբ և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ համագործակցելով: Բաժնի վարիչը՝ կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում և ղեկավարում է իր ստորաբաժանման աշխատանքները, կատարում տնօրենի և տնօրենի տեղակալի հանձնարարականները:
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպակառավարչական աշխատանքներ</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի աշխատանքների կազմակերպում և դրանց ընթացքի հսկողություն, առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծում, որոշումների ընդունում:</li> <li>- Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, կատարում է նրանց միջև աշխատանքների ընթացիկ բաժանում:</li> <li>- Բաժնի անունից ներկայացվող գրությունների ստորագրում, Բաժնի աշխատանքներում այլ մասնագետներ ներգրավելու մասին առաջարկությունների ներկայացում տնօրենին:</li> <li>- Քոլեջի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, քոլեջի տնօրենի հանձնարարությամբ այլ կազմակերպություններում Քոլեջի շահերի ներկայացում:</li> </ul>
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Բաժնի գործավարության կազմակերպում, ապահովում, վերահսկում, առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում տնօրենին:
4.3.	<b>Բնագավառ 3.</b>	<b>Տինանսատնտեսական աշխատանքներ</b>

	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	- Բաժնի աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և պարգևատրման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:
<b>4.4.</b>	<b>Բնագավառ 4.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված աշխատանքների ղեկավարում, աշխատողների մասնագիտական խորհրդատվության և ուղղորդման աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Քոլեջի տնօրենի հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, դասախոսների, տարբեր ծրագրերով ընդգրկված փորձագետների հետ քաղիրավական և աշխատանքային պայմանագրերի կնքում, կադրային գործի վարման աշխատանքների իրականացում, աշխատողների անձնական գործերի վարում, աշխատողի արձակուրդը ձևակերպելու, խրախուսանքի կամ կարգապահական տուժի ենթարկելու, ժամանակավորապես այլ աշխատանքի փոխադրելու, այլ վայր գործուղելու, ինչպես նաև անհատական աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ հարցեր կարգավորելու նպատակով Քոլեջի տնօրենի հրամանների ձևակերպում և հաշվառում:</li> <li>- Ստորաբաժանումների փաստաթղթերի շրջանառության միասնական շարժի համակարգում, տնօրենի հրամանների հրապարակման, հաշվառման, պահպանման և արխիվացման ապահովում, իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի վարում:</li> <li>- Քոլեջում աշխատանքային օրենսդրության և ներքին աշխատանքային կարգապահության, իրավունքների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրագործում, աշխատանքային վեճերի լուծմանը մասնակցություն, կոլեկտիվում բարենպաստ մթնոլորտ ստեղծելու նպատակով միջոցառումների և ծրագրերի մշակում:</li> <li>- Կադրերի հաշվառման կազմակերպում, հաշվետվության կազմում և համապատասխան մարմիններին ժամանակին ներկայացում:</li> <li>- Աշխատանքի անվտանգության, աշխատողների առողջությանն առնչվող տարբեր ծրագրեր ղեկավարելը՝ բոլոր շահագրգիռ անձանց մասնակցությամբ:</li> <li>- Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշումներ կատարելու համար նախատեսված աշխատաժամանակի հաշվարկի վարում:</li> <li>- Քոլեջի ելից փաստաթղթերի հասցեագրում այլ կազմակերպություններին, թղթային և էլեկտրոնային եղանակով փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում, դասակարգում, հաշվառում և պահպանում, կատարողականի պատրաստում և ներկայացում Քոլեջի ղեկավարությանը:</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
<b>5.1.</b>	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատու է Բաժնում աշխատանքային կարգապահության ապահովման, ինչպես նաև Բաժնին առաջադրված խնդիրների ժամանակին և որակով լուծելու համար: Կրում է պատասխանատվություն Այդ աշխատանքները կատարում է տնօրենի հետ համաձայնեցված:
<b>5.2.</b>	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
<b>6.</b>	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Գիտելիքները</b>	<b>Բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Բաժնի կանոնադրության համաձայն գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը, ձևերը,</li> </ul>

		<p>քուլեջի կառուցվածքը, փաստաթղթաշրջանառության, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը, հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, արխիվացման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական հիմքերը, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը («Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Միջին մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն):</li> </ul>
6.2.	<b>Կարողությունները</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կազմակերպել Բաժնի աշխատանքները և ապահովել հիմնական գործառույթների իրականացումը,</li> <li>- կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, պատրաստել պաշտոնական գրությունների, հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, աշխատանքային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծեր, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ,</li> <li>- վարել գրույցներ, բանակցություններ սովորողների, աշխատողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրդման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,</li> <li>- աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	<b>Լրացուցիչ կարողություններ</b>	<p><b>Բաժնի վարիչը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները, կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և գրույցներ աշխատողների, սովորողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	<b>Բազային մասնագիտության ոլորտը</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Բարձրագույն կրթություն:</li> <li>- Առնվազն երեք տարվա ոլորտի աշխատանք կամ պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ:</li> </ul>
9.	<b>Որակավորման մակարդակը</b>	<b>ՈՄ- 6 կամ ՈՄ-7</b>