

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Տնօրեն՝ տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի (այսուհետ՝ Կենտրոն)
2. Տնօրենի տեղակալ՝ Կենտրոնի
3. Հատուկ մանկավարժ (օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ)՝ Կենտրոնի
4. Սոցիալական մանկավարժ՝ Կենտրոնի
5. Հոգեբան՝ Կենտրոնի
6. Էրգոթերապիստ՝ Կենտրոնի:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) տարածքային մանկավարժահոգեբանական աջակցության կենտրոնի տնօրենն օրենքով, հիմնադրի և լիազորված պետական մարմնի որոշումներով, Կենտրոնի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է Կենտրոնի ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի, լիազոր մարմնի հրամանների և որոշումների,

Կենտրոնի կանոնադրության, կնքված պայմանագրերի պահանջների իրականացման, պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

2) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և լիազորված մարմնի որոշումներով և Կենտրոնի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կենտրոնի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

3) ձևավորում է Կենտրոնի մասնագիտական հանձնաժողովները և հաստատում դրանց կազմերը.

4) օրենքով և Կենտրոնի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

5) սահմանում է Կենտրոնի կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները և ներկայացնում լիազոր մարմնի հաստատմանը.

6) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի անվտանգության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

7) կատարում է աշխատանքի բաշխում և կազմում տարեկան աշխատանքային պլան.

8) կազմակերպում և համակարգում է Կենտրոնում իրականացվող ծրագրերի գործունեությունը.

9) համագործակցում է հանրապետական մանկավարժահոգեբանական կենտրոնի հետ՝ ապահովելով մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների միասնական պահանջներին համապատասխան կազմակերպումն ու տրամադրումը՝ ներկայացնելով իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ.

10) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գտնվող հաստատությունների հետ համագործակցությունը, կազմակերպում է այդ հաստատության շահառուներին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունները.

11) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող հաստատությունների մանկավարժների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայություն մատուցող մասնագետների կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքների պլանավորումն ու իրականացումը.

12) ապահովում է Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող շահագրգիռ կառույցների՝ բժշկական, սոցիական, իրավապաշտպան և այլ հաստատությունների հետ համագործակցությունը.

13) ներկայացնում է Կենտրոնը պետական մարմիններում, ՀՀ և օտարերկրյա կազմակերպություններում.

14) պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Կենտրոնին և (կամ) պետությանը պատճառված վնասի համար.

15) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի անվտանգության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

16) հսկում է Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը.

17) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կենտրոնի անունից, ներկայացնում նրա շահերը, կնքում պայմանագրեր, բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ, տալիս է հանրակրթական հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

18) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Կենտրոնի տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Կենտրոնի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա Կենտրոնի կանոնադրությունը և Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Հանրակրթության մասին», ՊՈԱԿ-ների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը և ունենա իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև

տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները, գիտության և պրակտիկայի ժամանակակից նվաճումները, Կենտրոնի ֆինանսական, տնտեսական գործունեության կազմակերպումը, աշխատանքի անվտանգության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային անվտանգության նորմերն ու կանոնները.

4) Կենտրոնի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է կարողանա՝

ա. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծրագրել, ուղղորդել և համակարգել Կենտրոնի հիմնադրի, կրթության կառավարման լիազորված մարմնի և Կենտրոնի կառավարման այլ մարմինների կողմից մշակված զարգացման ռազմավարական և մարտավարական ծրագրերի իրականացումը,

բ. կիրառել ոլորտի իրավական և նորմատիվ ակտերի դրույթները՝ ըստ իրավահարաբերությունների,

գ. կազմակերպել և վերահսկել Կենտրոնի տարբեր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների ընթացիկ գործունեությունը, վերլուծել դրանց արդյունքները,

դ. կառավարել Կենտրոնի ֆինանսատնտեսական գործունեությունը.

5) տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա հետևյալ կառավարչական հմտությունները և ունակությունները՝

ա. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

բ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

գ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

դ. տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

ե. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

զ. անձնակազմի կառավարում,

է. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

ը. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

թ. որոշումների կայացում,

ժ. խնդիրների լուծում,

ժա. բանակցություններ վարելու հմտություններ,

ժբ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,
 ժգ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

1) Կենտրոնի տնօրենի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն, վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական, գիտամանկավարժական աշխատանքի կամ կրթության կառավարման ոլորտի առնվազն յոթ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

2. ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Կենտրոնի աշխատանքային գործունեության տարեկան պլանավորման կազմում և ներկայացում Կենտրոնի տնօրենին.

2) Կենտրոնի կողմից իրականացվող վերապատրաստումների, սեմինարների, բովանդակային նյութերի մշակման, գնահատման, աջակցության ծառայությունների մատուցման, մշտադիտարկման և տվյալների բազայի վերլուծության, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերին առնչվող գործընթացների արդյունավետ կազմակերպում ու նշված աշխատանքների պատշաճ մակարդակի ապահովում.

3) Կենտրոնի սպասարկման տարածքում գործող հաստատություններին տրամադրվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների կազմակերպում և վերահսկողություն.

4) հաստատությունների ուսուցիչների և մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների հետ համագործակցության ապահովում, կարողությունների զարգացմանն ուղղված աշխատանքների համակարգում.

5) Կենտրոնի տնօրենի հետ համատեղ՝ Կենտրոնի մեթոդական ղեկավարման աշխատանքների իրականացում՝ ապահովելով կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարում.

6) եռամսյակային աճողական հաշվետվությունների հավաքագրման և տարեկան ամբողջականացված հաշվետվության կազմման աշխատանքների իրականացում.

7) Կենտրոնի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների համակարգում և փոխկապակցված, փոխլրացնող համագործակցության ապահովում.

8) Կենտրոնում մանկավարժահոգեբանական առաջավոր փորձի ներդրման և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների հետ համագործակցության աշխատանքների պլանավորում և դրանց իրականացման աշխատանքներին նպաստող աջակցության տրամադրում.

9) վերապատրաստման դասընթացների, սեմինարների, խորհրդատվությունների և տարբեր բնույթի քննարկումների կազմակերպական աշխատանքների իրականացման վերահսկողություն և համակարգում.

10) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

11) Կենտրոնի կողմից իրականացվող մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

12) Կենտրոնի պաշտոնական կայքում և տեղեկատվության տարածման այլ հարթակներում (սոցիալական հարթակներում) Կենտրոնի գործունեության լուսաբանման աշխատանքների պատշաճ մակարդակի ապահովման վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

13) Կենտրոնի կողմից հաստատությունների մասնագետներին բովանդակային, մասնագիտական աջակցության տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

14) Հայաստանի Հանրապետությունում համընդհանուր ներառական կրթության ներդրման համատեքստում իրականացվող կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող շահառուների տվյալների հավաքագրման, դրանց վերլուծության և մշտադիտարկման շարունակական աշխատանքների իրականացման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

15) բովանդակային մշակումների, գրությունների, ձևաթղթերի և փորձագիտական կարծիքների կազմման աշխատանքների և տրամադրման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

16) շնորհանդեսների, կլոր սեղանների, քննարկումների կազմակերպման գործընթացի վերահսկողություն և աջակցության տրամադրում.

17) Կենտրոնի ստորաբաժանումների մասնագետներին անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում.

18) Կենտրոնի աշխատակիցների կարողությունների զարգացմանն ուղղված գործողությունների (վերապատրաստման դասընթացներ, փորձի փոխանակման այցեր, սեմինարներ և այլն) կազմակերպման աշխատանքների իրականացում և համակարգում.

19) Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների պատշաճ կատարման վերահսկողություն և համակարգում.

20) փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.

21) անհրաժեշտության դեպքում՝ իր լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, տեղեկանքների, զեկուցագրերի միջնորդագրերի և այլ գրությունների կազմում.

22) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության հավաքագրում, մշակում և ներկայացում Կենտրոնի տնօրենին.

23) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով

Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

24) սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

2. Կենտրոնի տնօրենի տեղակալի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվության տիրապետում.

4) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա հետևյալ կառավարչական հմտությունները և ունակությունները՝

ա. աշխատանքային պլանի մշակում,

բ. թիմային աշխատանքի կազմակերպում,

գ. հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում,

դ. միջանձնային հարաբերությունների և հաղորդակցության հմտություններ,

ե. տղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում,

զ. աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում,

է. անձնակազմի կառավարում,

ը. ժամանակի կառավարման հմտություններ,

թ. ռեսուրսների բաշխում և կառավարում,

ժ. որոշումների կայացում,

ժա. խնդիրների լուծում,

ժբ. բանակցություններ վարելու հմտություններ,
 ժգ. ելույթներ ունենալու հմտություններ,
 ժդ. որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում,
 ժե. հասարակայնության հետ կապերի ստեղծման և հաղորդակցության
 հմտություններ:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի տնօրենի տեղակալի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ մանկավարժության, հատուկ և ներառական կրթության, կրթության կազմակերպման, կառավարման կամ հարակից ոլորտում, առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

3. ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ (ՕԼԻԳՈՖՐԵՆՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՍՈՒՐԴՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ՏԻՖԼՈՄԱՆԿԱՎԱՐԺ, ԼՈԳՈՊԵԴ) ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Կենտրոն ղիմած՝ կրթական գործընթացում դժվարություններ ունեցող երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի գնահատման (այսուհետ՝ Գնահատում) գործընթացի իրականացում.

2) Գնահատումն իրականացնելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում երեխայի տարածքային մակարդակի Գնահատման արձանագրության և Գնահատման եզրակացության կազմում և փոխանցում սոցիալական մանկավարժին՝ գործընթացը ժամկետներում կազմակերպելու նպատակով.

3) հաստատություններում Գնահատման գործընթացի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.

4) հաստատությունների կողմից իրականացվող Գնահատման գործընթացի մշտադիտարկում.

5) Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոնի կողմից ստեղծված տվյալների բազայի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում.

6) հաստատությունների հետ համագործակցության շրջանակում հետևողական է լինում ուսումնական հաստատության պատասխանատուի կողմից դպրոցների կառավարման համակարգի համապատասխան բաժնում կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխայի մասին տվյալների մտուքագրման իրականացմանը.

7) Գնահատման համար կիրառվող գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկությունների ներկայացում.

8) Գնահատման համար կիրառվող գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն.

9) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործընթացների և ձևաթղթերի վերանայման ու մշակման աշխատանքներում առաջարկությունների և դիտարկումների ներկայացում.

10) Գնահատման գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում.

11) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին ԱՌԻՊ-ով նախատեսված հատուկ մանկավարժական աշխատանքների (անհատական և խմբային) կազմակերպում՝ հատուկ մանկավարժական մեթոդների կիրառությամբ.

12) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.

13) հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհրդատվությունների տրամադրում.

14) Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.

15) հաստատությունների սովորողների ուսուցիչների, դաստիարակների, հատուկ մանկավարժների և մանկավարժական այլ աշխատողների հետ համագործակցություն.

16) հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ի մշակման գործընթացում

աջակցության տրամադրում, ԱՌԻՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.

17) երեխայի ընտանիքի կողմից ԱՌԻՊ-ով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում՝ մյուս մասնագետների հետ համատեղ.

18) մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ մասնագետների հետ համատեղ մոդուլների մշակում.

19) մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում.

20) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնասօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի այլ մասնագետների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.

21) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

22) համապատասխան փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների կատարում.

23) մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.

24) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.

25) անհրաժեշտության դեպքում մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումների՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

26) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

2. Հատուկ մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) հատուկ մանկավարժության տեսության և մեթոդիկայի, հոգեբանության, առաջին օգնության հիմունքները.

4) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հատուկ մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ «Հատուկ մանկավարժի» համապատասխան (հատուկ մանկավարժ, օլիգոֆրենոմանկավարժ, սուրդոմանկավարժ, տիֆլոմանկավարժ, լոգոպեդ) որակավորմամբ, սովորողների և ընտանիքների հետ հատուկ մանկավարժի աշխատանքի առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:

4. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Կենտրոնն դիմած երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի Գնահատման գործընթացի կազմակերպում.

2) Կենտրոնն դիմած՝ զարգացման խնդիրներ (հաշմանդամություն) ունեցող և կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխայի Գնահատման գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում.

3) անհրաժեշտության դեպքում տնայցերի իրականացում՝ Գնահատման գործընթացում գտնվող երեխայի սոցիալ-տնտեսական պայմանները գնահատելու, ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու, աշխատանքը ընտանիքի հետ պլանավորելու և այլ նպատակներով.

4) երեխայի ընտանիքի հետ համապատասխան աշխատանքի կարգավորման համար Կենտրոնի մյուս մասնագետների հետ համագործակցված աշխատանքների կազմակերպում:

5) Գնահատման գործընթացն ավարտելուց հետո երեխայի տվյալների մուտքագրում և գործուղման հրամանի տրամադրում գնահատման թիմի մասնակիցներին:

6) Գնահատումն ավարտելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում Գնահատումն իրականացրած խմբի մասնագետներից երեխայի Գնահատման եզրակացությունների հավաքագրում, տվյալների մուտքագրում և տրամադրում Կենտրոնի տնօրենին՝ հաստատման համար:

7) երեխայի Գնահատման եզրակացության և Գնահատման արձանագրության երկու օրինակներից մեկի (Կենտրոնի տնօրենի կողմից հաստատված) պահպանում կենտրոնում (կցում՝ երեխայի դիմումին), իսկ մյուս օրինակի տրամադրում երեխայի ծնողին:

8) հաստատությունների սոցիալական մանկավարժներին Գնահատման գործընթացին վերաբերող խորհրդատվության տրամադրում:

9) Կրթական տեխնոլոգիաների ազգային կենտրոնի կողմից ստեղծված տվյալների բազայի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում:

10) Գնահատման համար կիրառվող գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկությունների ներկայացում:

11) Գնահատման համար կիրառվող սոցիալական մանկավարժի գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն:

12) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործընթացների և ձևաթղթերի վերանայման ու մշակման աշխատանքներում առաջարկությունների և դիտարկումների ներկայացում:

13) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին սոցիալ մանկավարժական ծառայությունների տրամադրում:

14) հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՌԻՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.

15) մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում, ԱՌԻՊ-ի մշակում և անհրաժեշտ ծառայությունների մատուցման գործընթացի իրականացում.

16) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.

17) անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.

18) հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհրդատվությունների իրականացում.

19) սովորողների ծնողների համար անհատական խորհրդատվությունների, խմբային աշխատանքների, աջակցման խմբերի, ծնողական հանդիպումների, ժողովների և սեմինարների կազմակերպում և վարում՝ այլ մասնագետների ներգրավմամբ.

20) Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.

21) անհրաժեշտության դեպքում տնայցերի իրականացում.

22) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

23) մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ աշխատակիցների հետ համատեղ մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմինարների անցկացում.

24) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների, ծնողների համար վերապատրաստման դասընթացների

անցկացում.

25) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին մանկավարժահոգեբանական մասնագիտական աջակցության գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում Կենտրոնում.

26) մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.

27) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.

28) անհրաժեշտության դեպքում այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

29) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

2. Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) աշխատանքի անվտանգության, առողջապահության, մասնագիտական կողմնորոշման, բնակչության զբաղվածության և սոցիալական պաշտպանության, սոցիալական հոգեբանության, հատուկ կրթության հիմունքները, ակտիվ ուսուցման մեթոդներ.

4) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի սոցիալական մանկավարժի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ «Սոցիալական մանկավարժություն» որակավորմամբ:

5. ՀՈԳԵԲԱՆ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Կենտրոնն դիմած երեխայի կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիքի հետազոտման և Գնահատման գործընթացի իրականացում.

2) Գնահատման գործընթացի իրականացման շրջանակներում անհրաժեշտ տեղեկատվություն հավաքագրելու և ներընտանեկան հարաբերությունները դիտարկելու նպատակով տնայցերի իրականացում (անհրաժեշտության դեպքում).

3) գնահատող մասնագետների և երեխայի ընտանիքի հետ համագործակցված աշխատանքների կազմակերպում և իրականացում.

4) Գնահատումն իրականացնելուց հետո առնվազն 5-օրյա ժամկետում գնահատող մասնագետների հետ համատեղ հոգեբանական հետազոտման քարտի կազմում և տրամադրում.

5) հաստատությունների հոգեբանների հետ համագործակցային աշխատանքների իրականացում.

6) հաստատությունների հոգեբաններին Գնահատման գործընթացին վերաբերող խորհրդատվության տրամադրում.

7) Գնահատման համար կիրառվող հոգեբանական գործիքների և գործընթացի վերաբերյալ մեթոդական առաջարկության տրամադրում.

8) Գնահատման համար կիրառվող հոգեբանական գործիքների մշակման և փորձարկման գործընթացներում ակտիվ ներգրավվածություն.

9) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին և նրանց հետ աշխատող մանկավարժների մանկավարժահոգեբանական աջակցության տրամադրում.

10) հաստատության մանկավարժներին կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՌԻՊ-ի քննարկումներին մասնակցություն.

11) հաստատությունների հոգեբաններին և Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.

12) սովորողների ծնողների համար անհատական խորհրդատվությունների, խմբային աշխատանքների, աջակցման խմբերի, ծնողական հանդիպումների, ժողովների և սեմինարների կազմակերպում և վարում՝ այլ մասնագետների ներգրավմամբ.

13) մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար այլ աշխատակիցների հետ համատեղ մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմինարների անցկացում.

14) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնաօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի մյուս աշխատակիցների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.

15) մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն՝ ըստ անհրաժեշտության.

16) փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների իրականացում.

17) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.

18) անհրաժեշտության դեպքում այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով

Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

19) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

2. Հոգեբանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Կենտրոնի հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև՝ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) ընդհանուր և մանկավարժական հոգեբանության, անձի հոգեբանության, տարիքային և մանկավարժական հոգեբանության, սոցիալական հոգեբանության հիմունքներ, հոգեբանական և մասնագիտական խորհրդատվության, ակտիվ ուսուցման, շփման, սոցիալ-հոգեբանական պարապմունքների մեթոդներ.

4) համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Հոգեբանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ «Հոգեբան» կամ «Հատուկ հոգեբան» որակավորմամբ:

6. ԷՐԳՈԹ-ԵՐԱՊԻՍՏ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին ԱՌԻՊ-ով նախատեսված էրգոթերապևտիկ աշխատանքների (անհատական և խմբային) կազմակերպում՝ կիրառելով համապատասխան մեթոդներ.

2) Կենտրոնի շահառու հանդիսացող՝ կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների ծնողներին խորհրդատվության տրամադրում.

3) հաստատությունների աշխատակիցներին մասնագիտական աջակցության և պլանային ու ընթացիկ խորհրդատվությունների տրամադրում.

4) Կենտրոնի մասնագետներին մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրում.

5) մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում, ԱՌԻՊ-ի մշակում և անհրաժեշտ ծառայությունների մատուցման գործընթացի իրականացում.

6) հաստատության մանկավարժներին Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների համար ԱՌԻՊ-ի մշակման գործընթացում աջակցության տրամադրում, ԱՌԻՊ-ի կազմման քննարկումներին մասնակցություն.

7) մանկավարժահոգեբանական աջակցություն տրամադրող թիմի անդամների միջև թիմային հանդիպում-քննարկումների իրականացում.

8) երեխայի ընտանիքում աջակցության պլանով նախատեսված աշխատանքների կազմակերպման վերահսկում՝ մյուս մասնագետների հետ համատեղ.

9) հաստատությունների սովորողների ուսուցիչների, դաստիարակների, մանկավարժական այլ աշխատողների հետ համագործակցություն.

10) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների կրթության կազմակերպման գործընթացի բարելավմանը և մասնագետների կարողությունների զարգացմանը միտված ուսումնաօժանդակ ձեռնարկների, դիդակտիկ պարագաների և հոդվածների մշակման նպատակով Կենտրոնի այլ մասնագետների հետ համատեղ աշխատանքների իրականացում.

11) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնագիտական նյութերի մշակման աշխատանքներին մասնակցություն.

12) մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների և սեմինարների անցկացման համար, այլ աշխատակիցների հետ համատեղ, մոդուլների մշակում և դրանց համապատասխան սեմինարների անցկացում.

13) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողների

կրթության կազմակերպման գործում շահագրգիռ կազմակերպությունների (պետական և համայնքային կառույցներ, ՊՈԱԿ-ներ, ՀԿ-ներ, հիմնադրամներ և այլն) ներկայացուցիչների, ծնողների համար վերապատրաստման դասընթացների անցկացում.

14) անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումների և դիտարկումների կատարում.

15) կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սովորողներին մանկավարժահոգեբանական մասնագիտական աջակցության գործընթացի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, մշտադիտարկման և վերլուծությունների իրականացում Կենտրոնում.

16) մանկավարժահոգեբանական աջակցության ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացում.

17) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում.

18) անհրաժեշտության դեպքում՝ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին մասնակցություն՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից և կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

19) սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

2. Կենտրոնի էրգոթերապիստի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) Կենտրոնի էրգոթերապիստի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) Կենտրոնի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն.

3) իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների և տեղեկատվության տիրապետում:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի էրգոթերապիստի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն՝ «Էրգոթերապիստ» որակավորմամբ:

ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. Հաշվապահ՝ Կենտրոնի
2. Տեսուչ կադրերի գծով՝ Կենտրոնի
3. Գործավար՝ Կենտրոնի
4. Համակարգչային օպերատոր՝ Կենտրոնի
5. Տնտեսավար՝ Կենտրոնի
6. Մաքրուհի՝ Կենտրոնի
7. Պահակ՝ Կենտրոնի
8. Վարորդ՝ Կենտրոնի
9. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետ (էլեկտրագետ, սանտեխնիկ, փականագործ)՝ Կենտրոնի
10. Մասնագետ՝ ջեռուցման համակարգի սպասարկման (հնոցապան՝ ջեռուցումն ինքնակարգավորվող համակարգով իրականացնելու դեպքում)՝ Կենտրոնի:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱՀՈԳԵԲԱՆԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ

1. ՀԱՇՎԱՊԱՀ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կենտրոնի հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների ժամանակին կազմումն ու ներկայացումը.

2) աջակցում է Կենտրոնի նյութական, աշխատանքային և ֆինանսական ռեսուրսների խնայողաբար օգտագործման նկատմամբ վերահսկողությանը.

3) հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ելնելով կազմակերպության գործունեության առանձնահատկություններից և կառուցվածքից, դրա ֆինանսական կայունության պահպանման անհրաժեշտությունից.

4) գլխավորում է նախահաշիվների կազմման, սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի օրինակելի ձևերի նախապատրաստման և ընդունման հետ կապված աշխատանքները, որոնք կիրառվում են տնտեսական գործառնությունների ձևակերպման համար, և որոնց համար նախատեսված չեն տիպային նմուշներ, ներքին հաշվապահական հաշվետվության փաստաթղթերի ձևերի մշակման, ինչպես նաև գույքագրման կարգի ապահովման, տնտեսական գործառնությունների անցկացման նկատմամբ վերահսկողության, հաշվապահական տեղեկատվության վերամշակման տեխնոլոգիաների ապահովման և փաստաթղթաշրջանառության կարգի հետ կապված աշխատանքները.

5) ապահովում է Կենտրոնում և ստորաբաժանումներում հաշվապահական հաշվառման հաշվետվության արդյունավետ վարումը՝ հաշվառման աշխատանքների առավելագույն կենտրոնացվածության հիման վրա, ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, հաշվառման և վերահսկողության առաջադիմական ձևերի և մեթոդների կիրառումը, Կենտրոնի գործունեության, նրա գույքային վիճակի, եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ ամբողջական և հավաստի հաշվապահական տեղեկատվության ձևավորումը/ժամանակին տրամադրումը, ինչպես նաև ֆինանսական կարգապահության ամրապնդմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպումն ու իրականացումը.

6) ապահովում է ստացվող հիմնական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների հաշվառումը, դրանց շարժի հետ կապված գործառնությունների՝ ժամանակին արտացոլումը հաշվապահական հաշվառման

հաշիվներում, արտադրության և շրջանառության ծախսերի, ծախսերի նախահաշվի իրականացման, արտադրանքի իրացման, աշխատանքների կատարման (ծառայությունների մատուցման), Կենտրոնի ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքների, ինչպես նաև ֆինանսական, հաշվարկային և վարկային գործառնությունների հաշվառումը.

7) ապահովում է փաստաթղթերի ձևակերպման օրինականությունը և ճշտությունը, արտադրանքի ինքնարժեքի, կատարվող աշխատանքների (մատուցվող ծառայությունների)՝ տնտեսապես հիմնավորված հաշվետվական հաշվարկների կազմումը, աշխատավարձերի հաշվարկումը, պետական և համայնքային բյուջեներ հարկերի և վճարների, պետական արտաբյուջետային սոցիալական ֆոնդեր ապահովագրական վճարների, բանկային կազմակերպություններ վճարումների, կապիտալ ներդրումների ֆինանսավորման համար միջոցների ճշգրիտ հաշվեգրումն ու փոխանցումը, փոխառությունների գծով բանկային պարտավորությունների՝ սահմանված ժամկետում մարումը, ինչպես նաև Կենտրոնի աշխատակիցների նյութական խրախուսման համար միջոցների հատկացումը.

8) իրականացնում է վերահսկողություն հաշվապահական փաստաթղթերի, հաշվարկների և վճարային պարտավորությունների ձևակերպման կարգի պահպանման, Կենտրոնի աշխատողների պաշտոնական դրույքաչափերի սահմանման համար աշխատավարձի ֆոնդի ծախսման, ապրանքանյութական արժեքների և դրամական միջոցների, հիմնական միջոցների գույքագրման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության կազմման, ինչպես նաև Կենտրոնում փաստաթղթերի ստուգումներ կատարելու նկատմամբ.

9) աշխատանքներ է տանում հաստիքային ֆինանսական և դրամարկղային կարգապահության, վարչատնտեսական և այլ ծախսերի նախահաշիվների, հաշվապահական հաշվառման հաշիվներից պակասորդների, այլ գործառնությունների օրինականության խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, միջոցներ է ձեռնարկում հաշվապահական փաստաթղթերը պահպանելու համար, սահմանված կարգով դրանք արխիվացնում է.

10) ապահովում է հաշվապահական հաշվառում իրականացնելու առաջադիմական ձևերի, մեթոդների և հաշվապահական ծրագրերի կիրառումը:

2. Կենտրոնի հաշվապահի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) հաշվապահի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. հաշվապահը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը հաշվապահական հաշվառման բնագավառում, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, ֆինանսական, հարկային և տնտեսական օրենսդրության հիմունքները, հաշվապահական հաշվառման և վարման, հաշվետվությունների կազմման բնագավառում նորմատիվ և մեթոդական նյութերը, Կենտրոնի կառուցվածքը, դրա ուղղվածությունը, ռազմավարությունը և զարգացման հեռանկարները, հաշվապահական գործողությունների ձևակերպման և հաշվառման հատվածներով փաստաթղթավարման կազմակերպման, աուդիտորական ստուգումների անցկացման կարգը, ֆինանսական հաշվառման ձևերը և կարգը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հարկադրման պայմանները և կարգը, հաշվապահական հաշվեկշիռներ և հաշվետվություններ կազմելու կարգը և ժամկետները, Կենտրոնի ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության մեթոդները, հաշվապահական փաստաթղթերի պահման և տեղեկատվության պահպանման կանոնները, ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների օգտագործման հնարավորությունները հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման գործում աշխատանքի կազմակերպման, փաստաթղթավարման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային

պաշտպանության կանոնները և նորմերը, հաշվողական տեխնիկան, հաղորդակցության և կապի միջոցները, աշխատանքի մշակույթը և ծառայողական էթիկայի կանոնները,

բ. իր գործունեության ընթացքում հաշվապահին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, Կենտրոնի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները.

Կենտրոնի հաշվապահի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել ոլորտում բարձրագույն կրթություն ունեցող կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և ֆինանսահաշվապահական (ֆինանսատնտեսական) բնագավառում աշխատանքի առնվազն երեք տարվա ստաժ ունեցող անձը:

2. ՏԵՍՈՒՉ ԿԱԳՐԵՐԻ ԳԾՈՎ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1. կազմում է Կենտրոնի տնօրենի հրամանների նախագծերը.
2. վարում է Կենտրոնի էլեկտրոնային հրամանագիրքը.
3. մշակում է Կենտրոնի աշխատողների հաշվառման, գրանցման, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, այդ գործառույթների կատարման հետ կապված այլ փաստաթղթեր.
4. սահմանված կարգով պատրաստում է Կենտրոնի աշխատողների անձնական գործերը, դրանցում կատարում է փոփոխություններ.
5. իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի կազմում, հաշվառում և պահպանում.
6. կատարում է կադրերի հետ կապված փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներ.

7. ապահովում է կադրերի հետ կապված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների կազմումը, դրանց կատարման ընթացքի վերահսկումը.

8. մշակում է աշխատակիցների պաշտոնների նկարագրերը, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը.

9. ապահովում է Կենտրոնի կառուցվածքային, հաստիքային պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների նախապատրաստումը.

10. իրականացնում է Կենտրոնի թափուր հաստիքների համալրման նպատակով համապատասխան աշխատանքներ (հայտարարության կազմում, աշխատանքի համար դիմած անձանց տվյալների հավաքագրում և համակարգում, հարցազրույցի կազմակերպում, ընդունվող քաղաքացու անձնական գործի կազմում).

11. իրականացնում է աշխատանքի ընդունվողի անձնական քարտի կազմում, անձնական գործի բացում.

12. իրականացնում է աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների ընդունում, Կենտրոնի տնօրենի հետ քննարկումների կազմակերպում և լուծումների առաջադրում (անձանց աշխատանքի ընդունում, այլ աշխատանքի տեղափոխում, փոխադրում, աշխատանքից ազատում և այլն).

13. իրականացնում է Կենտրոնի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցների կազմումը և ապահով է դրանց կատարման վերահսկողությունը.

14. ապահովում է հրապարակման և ծանուցման ենթակա ներքին և անհատական իրավական ակտերի և փաստաթղթերի հրապարակումը և ծանուցումը:

2. Կադրերի գծով տեսուչի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) կադրերի տեսուչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) կադրերի գծով տեսուչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. կադրերի գծով տեսուչը պետք է իմանա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը՝ աշխատանքային օրենսդրության հիմունքները, քաղաքացիական իրավունքի հիմունքները, կադրային գործավարություն, կադրային փաստաթղթերի ձևակերպման, համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցումների և անձնական գործերի վարման պահանջները:

բ. իր գործունեության ընթացքում կադրերի տեսուչը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3) Որակավորման պահանջը՝

Կենտրոնի կադրերի տեսուչի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

3.ԳՈՐԾԱՎԱՐ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կենտրոնի տնօրենի կողմից տրվող հանձնարարականների կատարումը.

2) ապահովում է Կենտրոնի էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման և վերահսկման աշխատանքները (մայքերի համակարգ).

3) իրականացնում է մուտքի և ելքի փաստաթղթերի գրանցում և տրամադրում՝ ըստ պահանջի.

4) իրականացնում է Կենտրոնի գործունեության հետ կապված հրահանգների և հանձնարարականների ձևակերպում, դրանց մասին Կենտրոնի ստորաբաժանումներին իրազեկում.

5) մասնակցում է փաստաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Կենտրոնի տնօրենի հանձնարարությամբ գրառումների և պաշտոնական գրությունների կազմումը.

7) ապահովում է հեռախոսազանգերի և հաղորդագրությունների ընդունումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ զանգերի կամ նամակագրության վերահասցեագրումը համապատասխան անձանց.

8) իրականացնում է Կենտրոնի էլեկտրոնային փոստի և թղթային նամակագրության վարում.

9) իրականացնում է Կենտրոնի տնօրենի հանդիպումների և խորհրդակցությունների նախապատրաստում և կազմակերպում, խորհրդակցությունների ընթացքի արձանագրում.

10) իրականացնում է փաստաթղթերի, տեղեկանքների, նամակների կազմում և գործավարության վերահսկում.

11) ապահովում է ընդունելությունների կազմակերպումը և համակարգումը.

12) ապահովում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության հավաքագրում, մշակում և ներկայացում (անհրաժեշտության դեպքում).

13) Կենտրոնի տնօրենի հանձնարարությամբ համանման այլ աշխատանքների իրականացում:

2. Գործավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) գործավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) իր գործունեության ընթացքում գործավարնը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Կենտրոնի գործավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ միջին մասնագիտական կրթություն:

4. ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՕՊԵՐԱՏՈՐ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

- 1) համակարգում է Կենտրոնի տեղեկատվական տվյալների բազան.
- 2) ապահովում է տվյալների հավաքագրման համար անհրաժեշտ մեխանիզմները և ձևաթղթերի մշակումն ու շրջանառումը.
- 3) իրականացնում է Կենտրոնի աշխատանքային գործունեության համար անհրաժեշտ համակարգչային աշխատանքներ (փաստաթղթերի, տեքստերի՝ MS office ծրագրով հավաքում, աղյուսակների կազմում, պատճենահանում, տպում և այլն).
- 4) իրականացնում է Կենտրոնի աշխատակիցների աշխատանքային գործունեության համար անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրման, փաստաթղթերի կազմման, պատճենահանման և տպման աշխատանքներ.
- 5) իրականացնում է փաստաթղթերի լրացում և պարբերական գրառումներ ու դիտարկումներ.
- 6) իրականացնում է կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամենամսյա, ընթացիկ և տարեկան հաշվետվության կազմում և ներկայացում (անհրաժեշտության դեպքում).
- 7) ներկայացնում է առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
- 8) պահպանում է Կենտրոնի կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջները.
- 9) մասնակցում է այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ու կազմակերպություններից ստանալով Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր (անհրաժեշտության դեպքում).
- 10) կազմակերպում և իրականացնում է սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և Կենտրոնի գործառույթներից բխող աշխատանքներ:

2. Կենտրոնի համակարգչային օպերատորի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) համակարգչային օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկայի այլ միջոցներով աշխատելու հմտություններին.

2) իր գործունեության ընթացքում համակարգչային օպերատորը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջները՝

Կենտրոնի համակարգչային օպերատորի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն համակարգչային օպերատորական կամ հեռահաղորդակցության տեխնոլոգիաների ոլորտում կամ «Համակարգչային օպերատորական աշխատանք» կամ սույն ոլորտի դասընթացի վերապատրաստման հավաստագիր, պետք է տիրապետի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գործիքների կիրառմանը:

5. ՏՆՏԵՍՎԱՐ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կենտրոնի տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը.

2) ապահովում է Կենտրոնի տնտեսական գույքի պահպանությունը, առաջարկություններ ներկայացնում դրանց վերականգնման և համալրման մասին.

3) իրականացնում է Կենտրոնի գույքի հաշվառում, անցկացնում դրանց պարբերական զննումը և կազմում գույքի դուրսգրման ակտերը.

4) հետևում է Կենտրոնի շենքերի և շինությունների վիճակին և միջոցներ ձեռնարկում ըստ անհրաժեշտության Կենտրոնը կրթական պատշաճ միջավայր դարձնելու համար առաջարկություններ ներկայացնելու ուղղությամբ.

5) նախապատրաստում է Կենտրոնի շենքերն ու շինությունները ձմեռային շահագործման.

6) Կենտրոնի աշխատողներին ապահովում է գրասենյակային պիտույքներով և առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով, սպասարկող անձնակազմին՝ տնտեսական սպասարկման ապրանքներով.

7) վերահսկում է Կենտրոնում հակահամաճարակային պահանջների և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը.

8) համակարգում է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքը:

1. Կենտրոնի տնտեսվարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնտեսվարը պետք է իմանա Կենտրոնի և դրա ստորաբաժանումների տնտեսական սպասարկմանը վերաբերող կարգադրությունները, հրամանները և այլ իրավական ու նորմատիվ ակտեր, սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի մեխանիզացիայի միջոցները, շենքերի և շինությունների շահագործման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման և կառավարման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում տնտեսվարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, Կենտրոնի հրամաններով և կարգադրություններով:

2. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի տնտեսվարի պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի մեկ տարվա ստաժ կամ նախնական մասնագիտական կրթություն և տնտեսության սպասարկման բնագավառում աշխատանքի երեք տարվա ստաժ:

6. ՄԱՔՐՈՒՀԻ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) սանիտարահիգիենիկ պահանջներին և անվտանգության կանոններին համապատասխան՝ պատրաստում է տարբեր տեսակի լվացող և ախտահանող լուծույթներ՝ Կենտրոնում ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար.

2) սարքավորումների օգնությամբ կամ ձեռքով մաքրում է աշխատասենյակները, միջանցքները, աստիճանները, սանհանգույցները, սանիտարատեխնիկական սարքավորումները, պատուհանները, պատերը, առաստաղները, դռները, կահույքը.

3) իրականացնում է աղբահանում, աղբամանների մաքրում և ախտահանում.

4) ստանում է մաքրող միջոցներ, գույք և մաքրող նյութեր.

5) պահպանում է սանիտարիայի և հիգիենայի կանոնները Կենտրոնի ընդհանուր օգտագործման տարածքներում:

2. Կենտրոնի մաքրուի ու գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) մաքրուիին պետք է իմանա սանիտարիայի պահանջները, ախտահանող և լվացող միջոցների նշանակությունը և կոնցենտրացիան, մաքրման կանոնները, աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում մաքրուիին առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, Կենտրոնի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի մաքրուիու պաշտոնը կարող է զբաղեցնել այն անձը, որն ունի առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն կամ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

7. ՎԱՐՈՐԳ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) վարորդը վարում է Կենտրոնին ամրակցված տրանսպորտային միջոցը (այսուհետ՝ փոխադրամիջոց), որը կահավորված է ուղևոր տեղավորվելու համար, կատարում է նշված տրանսպորտային միջոցների սպասարկման, վառելիքով և անհրաժեշտ այլ նյութերով լիցքավորման աշխատանքներ, պատրաստում է ամենօրյա շահագործման.

2) պատշաճ աշխատանքային վիճակում է պահում իրեն կցված ավտոմեքենան և պատասխանատվություն է կրում նրա նպատակային շահագործման համար.

3) հոգ է տանում ավտոմեքենայի՝ տեխնիկական լավ վիճակում գտնվելու մասին, ավտոմեքենայի հետ ցանկացած խնդրի առաջացման դեպքում տեղեկացնում է անմիջական ղեկավարին.

4) հետևում է ավտոմեքենայի սանիտարահիգիենիկ վիճակին, ապահովում է ամրագրոտիների առկայությունը՝ հետևելով ուղևորների կողմից դրանց օգտագործմանը.

5) ապահովում է մեքենայի անվտանգ կայանումը ինչպես Կենտրոնի բակում սահմանված վայրում, այնպես էլ գիշերային ժամերին.

6) պատշաճ կերպով լրացնում է ուղեգրերի մատյանները, յուրաքանչյուր ամիս անմիջական ղեկավարին տրամադրում է տեղեկատվություն ավտոմեքենաների վազքի, վառելանյութի և մեքենայի խնամքի վրա կատարած ծախսերի վերաբերյալ.

7) իրականացում է Կենտրոնի ներքին իրավական ակտերով նախատեսված պարտականությունները.

8) շահագործումից առաջ կատարում է փոխադրամիջոցի տեխնիկական վիճակի ստուգում և ընդունում, իսկ վերադառնալուց հետո այն կանգնեցնում նշանակված կայանատեղում.

9) խնամքով և պատասխանատվությամբ է վերաբերվում իրեն տրամադրված տրանսպորտին, ապահովում դրա անխափան աշխատանքն ու շահագործումը.

10) վերացնում է փոխադրամիջոցի աշխատանքի ընթացքում առաջացած անսարքությունը, հայտնում անմիջական ղեկավարին.

11) կարողանում է գնահատել և վերլուծել իր կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները, կատարում է աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ.

12) պատասխանատվություն է կրում իր գործառույթների շրջանակում իրականացվող աշխատանքների կատարման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար՝ առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի հանձնարարականներով.

13) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերացնելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

14) պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

15) արգելվում է երթուղու ընթացքում այլ ուղևորների տեղափոխումը:

2. Վարորդի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) վարորդը պետք է իմանա իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կառավարման, կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները.

2) վարորդի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, Կենտրոնի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, առաջին բուժօգնություն տրամադրելու կանոնները, հակահրդեհային անվտանգության պահպանման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ դրույթներ, ինչպես նաև պետք է ունենա տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, բարեվարքության, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի վարորդի պաշտոնին նշանակվող անձը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն և բոլոր տեսակի մարդատար ավտոմեքենաներ վարելու վարորդական իրավունքի վկայական, առնվազն 5 տարվա վարորդական ստաժ:

8. ՊԱՀԱԿ՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) հետևում է Կենտրոնի տարածքի պատշաճ վիճակին.

2) իրականացնում է հերթապահություն Կենտրոնի միջանցիկ սենյակում, ինչպես նաև դրա ամբողջ տարածքում.

3) ստուգում է Կենտրոնի փականների ամբողջականությունը, ազդանշանիչ և լուսավորության սարքերի, հեռախոսների սարքին լինելը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը.

4) օբյեկտը պաշտպանության տակ վերցնելուն արգելող անսարքությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցում է գործատուին.

5) կոտրված (ջարդված) դռների, պատուհանների, պատերի, փականների հայտնաբերման կամ օբյեկտում տազնապի ազդանշանի առաջացման դեպքում անհապաղ հայտնում է գործատուին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, իրականացնում է առկա հետքերի պահպանում՝ մինչև ոստիկանության ներկայացուցիչների գալը.

6) Կենտրոնի տարածքում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապ է բարձրացնում, տեղեկացնում է հրշեջ խմբին, դեպքի մասին հայտնում գործատուին, ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին, ձեռնարկում հրդեհի վերացման միջոցներ.

7) գրառումների համապատասխան մատյանում իրականացնում է հերթապահության ընդունում և հանձնում.

8) սահմանված ժամանակում փոխարինողի չգալու դեպքում հայտնում է գործատուին.

9) աշխատանքային սենյակը պահում է պատշաճ սանիտարական վիճակում:

2. Պահակի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) պահակը պետք է իմանա Կենտրոնին հարող տարածքի արտաքին բարեկեցության վիճակի և շրջապատող միջավայրի պաշտպանության նորմերը և պահանջները, Կենտրոնի տարածքների համաճարակային անվտանգության ապահովման նորմերը, Կենտրոնի օբյեկտների պաշտպանման կանոնները և հրահանգները, անցագրային ռեժիմի մասին կարգը և հրահանգները, պաշտպանվող օբյեկտի սահմանները, պաշտպանվող օբյեկտի տնօրենության, իր անմիջական ղեկավարի և ոստիկանության բաժնի հերթապահի հեռախոսահամարները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) էլեկտրաէներգիայի, ջերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու կանոնները.

3) իր գործունեության ընթացքում պահակն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի օրինակելի կանոնադրությամբ, կոլեկտիվ աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, Կենտրոնի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման նվազագույն պահանջները՝

Կենտրոնի պահակի պաշտոնին նշանակվող աճը պետք է ունենա առնվազն միջնակարգ կամ արհեստագործական կամ միջին մասնագիտական կրթություն, կամ առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

9. ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՂ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ԷԼԵԿՏՐԱԳԵՏ, ՍԱՆՏԵԽՆԻԿ, ՓԱԿԱՆԱԳՈՐԾ)՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կենտրոնի մասնաշենքում առկա շինարարական, էլեկտրական համակարգերի ու սարքավորումների շահագործման, կանխարգելիչ սպասարկման, սանիտարատեխնիկական և կենցաղային սպասարկման աշխատանքներ.

2) իրականացնում է Կենտրոնի մասնաշենքի անհրաժեշտ էլեկտրամոնտաժային աշխատանքներ, լամպերի փոխարինում, սանիտարատեխնիկական սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում, կարգաբերում և նորոգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նորերով փոխարինում.

3) իրականացնում է Կենտրոնի կոմունիկացիոն համակարգերի (ջրամատակարարում ու ջրահեռացում, օդափոխություն և օդորակում, էլեկտրական սնուցման և այլն) կանխարգելիչ սպասարկման, ընթացիկ վթարների վերացման և պահպանման աշխատանքներ.

4) ապահովում է Կենտրոն ստացվող ապրանքների բեռնաթափման, պահեստ կամ նախատեսված այլ վայր տեղափոխման, ապրանքների տեղաշարժման և այլ օժանդակ աշխատանքների իրականացումը.

5) իրականացնում է սարքերի, սարքավորումների և խողովակաշարերի ընթացիկ նորոգումները, ապահովում դրանց աշխատանքի հուսալիությունը.

6) ստուգում է խողովակաշարերի, օժանդակ սարքավորումների հերմետիկությունը, ջեռուցիչ սարքերի անխափան աշխատանքը.

7) կատարում է տաք և սառը ջրամատակարարման ու ջրահեռացման համակարգերի տեխնիկական գննում.

8) էլեկտրասարքավորումների վերանորոգման և սպասարկման պարզ աշխատանքների իրականացում.

9) Կենտրոնի սարքավորումների և դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ նյութերի, ապրանքների և գործիքների ձեռքբերման հայտի ներկայացում Կենտրոնի տնօրենին.

10) սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող աշխատանքների կազմակերպում և կատարում:

2. Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա Կենտրոնի աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, էլեկտրական սարքերի շահագործման սկզբունքը, սանիտարատեխնիկական աշխատանքների հիմունքների իմացություն, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Ընթացիկ նորոգող և սպասարկող մասնագետը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն համապատասխան բնագավառում:

10. ՋԵՌՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ (ՀՆՈՑԱՊԱՆ)՝ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. Աշխատանքային գործառույթները՝

1) իրականացնում է Կենտրոնի ջեռուցման աշխատանքների ապահովումը.
2) ապահովում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի նախապատրաստումը, գործարկումը և կարգաբերումը.

3) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ-հսկիչ սարքերի ցուցմունքների, վառելիքի սպառման հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում՝ կարգավորում.

4) իրականացնում է ջեռուցման կաթսայի և օժանդակ դետալների ընթացիկ և պարբերական ստուգում, անհրաժեշտության դեպքում՝ թեթև անսարքությունների շտկում և կարգաբերում (իր լիազորության շրջանակներում).

5) ջեռուցման կաթսայի աշխատանքի մասին համապատասխան գրառումներ է կատարում հերթափոխային մատյանում.

6) ապահովում է Կենտրոնի կաթսայատան անխափան շահագործումը և ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

7) կազմակերպում և իրականացնում է սույն պաշտոնի նկարագրով սահմանված և Կենտրոնի հիմնական գործառույթներից բխող աշխատանքներ:

2. Հնոցապանի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) հնոցապանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա աշխատանքում կիրառվող սարքավորումների և հարմարանքների շահագործման և պահպանման կանոնները, աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված՝ իրեն վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները և նորմերը.

2) իր գործունեության ընթացքում հնոցապանը առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությամբ, Կենտրոնի կանոնադրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով (դրա առկայության դեպքում), Կենտրոնի

ներքին կարգապահական կանոններով, տնօրենի հրամաններով և կարգադրություններով:

3. Որակավորման պահանջը՝

Հնոցապանի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա առնվազն միջին մասնագիտական կրթություն և հնոցապան աշխատելու թույլտվություն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Բ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ