



ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՀՐԱՄԱՆ

№ 231/20 - Ա « 29 » 11 2024թ.
ՀՀ, ք. Երևան, 0025, Ալեք Մանուկյան 1

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՐԻ ՀՐԱՄԱՆԻ ՀԱՎԵԼՎԱԾՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով ԵՊՀ ռեկտորի 2022թ. մարտի 16-ի թիվ 50/17-Լ հրամանը և ղեկավարվելով «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) կանոնադրության 57-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝

հրամայում եմ՝

1. ԵՊՀ ռեկտորի 2023 թ. նոյեմբերի 28-ի Երևանի պետական համալսարանի Սարգիս և Մարի Իզմիրյանների անվան գրադարանի պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին թիվ 228/6-Լ հրամանի հավելված 1-ը փոխարինել սույն հրամանին կից հավելվածով:
2. Պաշտոնի անձնագիրը կցվում է ԵՊՀ Սարգիս և Մարի Իզմիրյանների անվան գրադարանի տնօրենի աշխատանքի ընդունման անհատական իրավական ակտին և հանդիսանում է նրա անբաժանելի մասը:
3. Սույն հրամանի մասին սահմանված կարգով տեղեկացնել ԵՊՀ անձնակազմի կառավարման բաժնին և Սարգիս և Մարի Իզմիրյանների անվան գրադարանի տնօրենին:

ԵՊՀ ՌԵԿՏՐ՝

Հ. Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ԵՐԵՎԱՆԻ
 ՊԵՏԱԿԱՆ
 ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Պաշտոնը	Գրադարանի տնօրեն
Ստորաբաժանում/Բաժին	ԵՊՀ Սարգիս և Մարի Իզմիրյանների անվան գրադարան
Պաշտոնի ամփոփ նկարագիրը	Գրադարանի տնօրենը ղեկավարում է գրադարանի ընդհանուր գործունեությունը՝ պլանավորում է, կազմակերպում, համակարգում և վերահսկում է գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը, լուծում է գրադարանի հիմնախնդիրները և կայացնում համապատասխան որոշումներ: Համակարգում է և վերահսկում գրադարանի աշխատակազմի գործունեությունը, իրականացնում է գրադարանի աշխատանքին առնչվող այլ գործառույթներ՝ ներառյալ ռեկտորի կողմից տրված հանձնարարությունները:
Անմիջական ղեկավարը	ԵՊՀ գիտական հարցերի գծով պրոռեկտոր
Անմիջական ենթակայության տակ են	Գրադարանի բոլոր աշխատողները
Փոխարինվում է	Գրադարանի աշխատողներից որևէ մեկի կողմից՝ ԵՊՀ գիտական հարցերի գծով պրոռեկտորի որոշմամբ
Պատասխանատվությունը	
Կրում է պատասխանատվություն՝	
<ul style="list-style-type: none"> • Իր վրա դրված պարտականությունները, ռեկտորի հանձնարարականները՝ սահմանված ժամկետներում և պատշաճ կերպով իրականացնելու համար • Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում ձեռք բերված տեղեկատվությունն անձնական նպատակներով օգտագործելու կամ տարածելու համար • ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության և ներքին իրավական ակտերի պահանջները, հասարակական համակեցության կանոնները, աշխատաժամանակի ռեժիմի պահպանման և աշխատաժամանակը նպատակային օգտագործելու համար • Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը մշտապես ընդլայնելու համար • Օրենքների, ԵՊՀ կանոնադրության, իրավական այլ ակտերի, ընթացակարգերի և հրահանգների պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ինչպես նաև ռեկտորի կողմից տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար • Իր աշխատանքի ընթացքում օգտագործվող գույքի կորուստի կամ փչացման համար: 	
Լիազորությունները և իրավունքները	
Իրավունք ունի՝	
<ul style="list-style-type: none"> • Իր պարտականությունների շրջանակներում ներկայացնելու գրադարանի աշխատանքի կատարելագործմանն ուղղված առաջարկներ 	



ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

- Իր գործառույթների կատարման ընթացքում բացահայտած թերությունների մասին հաղորդելու անմիջական ղեկավարին, առաջարկություններ ներկայացնել դրանց վերացման վերաբերյալ
- Պահանջելու իր աշխատանքային պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար անհրաժեշտ նյութական ռեսուրսների տրամադրում
- Պահանջելու և ստանալու իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն
- Աշխատել պատշաճ, անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններում
- Հանգստի և ընդմիջման համար ժամանակ ունենալ՝ համաձայն սահմանված գրաֆիկի/ժամանակացույցի/
- Օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ)

Պարտականությունները/գործառույթները

- Պլանավորել, կազմակերպել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը
- Կատարել ԵՊՀ ռեկտորի և գիտական հարցերի գծով պրոռեկտորի աշխատանքային հանձնարարականները
- Ստորագրել գրադարանի կողմից պատրաստվող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, եզրակացությունները, տեղեկանքները, գրությունները և այլ փաստաթղթերը
- Հրավիրել խորհրդակցություններ գրադարանի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված, ԵՊՀ ռեկտորին և գիտական հարցերի գծով պրոռեկտորին ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ՝ ներառյալ գրադարանի գործունեությանն առնչվող ԵՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ
- Սահմանված կարգով մասնակցել ԵՊՀ գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, մշտական և ժամանակավոր հանձնաժողովների աշխատանքներին
- Սահմանել գրադարանի աշխատակիցների ոլորտային պարտականությունները, տալ հանձնարարականներ, հրահանգներ և վերահսկել դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը
- ԵՊՀ ռեկտորին և գիտական հարցերի գծով պրոռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ գրադարանի աշխատակիցներին խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ
- Կատարել աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկը, հսկողություն սահմանել աշխատողների կողմից աշխատաժամանակի նպատակային օգտագործման ուղղությամբ
- Իրականացնել գրադարանի գործունեության հետ կապված այլ գործառույթներ
- ԵՊՀ ռեկտորի և գիտական հարցերի գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ կատարել աշխատանքային օրենսդրությանը չհակասող աշխատանքին առնչվող այլ պարտականություններ

Շփումները

ԵՊՀ բոլոր ստորաբաժանումների հետ

Հատուկ պահանջներ

Չկան



ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Կրթությունը	Բարձրագույն (առնվազն մագիստրոսի կամ դիպլոմավորված մասնագետի կրթական աստիճան)
Աշխատանքային փորձը	Առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձառություն

Անհրաժեշտ կոմպետենտությունները	
Գիտելիքներ	<ul style="list-style-type: none"> • ԵՊՀ պատմության, առաքելության և հեռանկարների իմացություն • Ներքին աշխատանքային կանոնների իմացություն • Աշխատանքին առնչվող օրենսդրական և նորմատիվային պահանջների իմացություն • Հայերեն լեզվի գերազանց իմացություն և որևէ օտար լեզվի ազատ տիրապետում • ՀՀ օրենսդրության, ԵՊՀ կանոնադրության, ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի իմացություն, տեղեկատվության տիրապետում
Հմտություններ	<ul style="list-style-type: none"> • Առաջնորդելու հմտություն • Օպերատիվ կառավարման հմտություն • Որոշումներ կայացնելու հմտություն • Առաջնահերթությունները սահմանելու հմտություն • Առաջադրված խնդիրները/նպատակները պատշաճ որակով և սահմանված ժամկետներում իրականացնելու հմտություն • Ժամանակի /սեփական և այլ անձանց/ կառավարման հմտություն • Տեխնիկական հմտություններ /համակարգչային, այլ օժանդակ ծրագրերի և, գրասենյակային տեխնիկա հետ աշխատելու ունակություն/ • Բարդ իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու ունակություն • Ծանրաբեռնված աշխատելու և բազմաթիվ խնդիրներ միաժամանակ կատարելու հմտություն
Անձնային հատկանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> • Պատասխանատվություն և կարգապահություն • Տրամաբանական մտածողություն • Ուշադիր բոլոր մանրուքներին • Նպատակասլացություն, աշխատասիրություն • Թիմային աշխատանքին ունակ • Մովորելու ձգտում և ունակություն • Փոփոխություններին հարմարվելու ունակություն • Բարեկարքություն և բարեխղճություն • Ազնվություն • Միջանձնային հմտություններ

Սույն պաշտոնի անձնագիրը հանդիսանում է Աշխատողի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի բաղկացուցիչ և անբաժանելի մասը:



ԵՐԵՎԱՆԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Պաշտոնի անձնագրի հետ ծանոթացել եմ և համաձայն եմ՝ _____