

Հաստատված է

Քոլեջի կառավարման խորհրդի

<<30 01-----2018թ

(արձանագրություն № 1)



<<ԱՐՄԱՎԻՐԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ >> ՊՈԱԿ-Ի ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ

ԿԱՆՈՆԱՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 <<Արմավիրի արվեստի պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի անձնակազմը, այսուհետ ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի անձնակազմի առանձին բաժին է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը, քոլեջի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:
- 1.2 ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի անձնակազմի բաժինը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել քոլեջի տնօրենի ներկայացմամբ՝ քոլեջի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:
- 1.3 Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել միայն ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի որոշմամբ:

2. ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-Ի ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1 Իրականացնում է ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի <<ղեկավար>>, <<վարչատնտեսական>>, <<ուսումնաօժանդակ>>, <<սպասարկող>> մասերի աշխատանքների համակարգում և ընդհանուր ղեկավարում:
- 2.2 Քոլեջին և նրա առանձին բաժինների ներկայացվող պահանջների ապահովում է գրասենյակային գույքով, առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով և այլ պարագաներով, ինչպես նաև կազմակերպում է առանձին ծառայությունների մատուցում:
- 2.3 Ապահովում է քոլեջի տնտեսական գույքի պահպանությունը, դրանց վերականգնումը և համալրումը, ինչպես նաև քոլեջի և դրա հարող տարածքների մաքրությունը
- 2.4 Քոլեջի գնումների համակարգման հանձնաժողովի և այլ ծառայությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, համաձայն գործող կարգի, իրականացնում է քոլեջի համար ապրանքանյութական արժեքների գնման գործընթացը: Կարողանում է կատարել ապրանքների և ծառայությունների շուկայական իրավիճակի հետազոտություններ գնվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների հավանական բացահայտման ուղղությամբ: Իրականացնում է առևտրի և ծառայությունների մատուցման առաջավոր մեթոդների ներդրման աշխատանքներ:

2.5 Քոլեջի ջեռուցման ժամանակաշրջանում ամենօրյա ուշադրություն և հսկողության տակ է պահում ջեռուցման կաթսայատան աշխատանքը և հսկում դրանցում անվտանգության կանոնների պահպանության գործընթացը

2.6 Նախապատրաստական աշխատանքներ կատարել քոլեջի տնօրենության նիստերում հաստատությանը համապատասխան ծառայություններ մատուցելու, շինարարական և վերանորոգման աշխատանքներ իրականացնելու ,աշխատանքային և ուսումնական գործընթացների կազմակերպմանը անհրաժեշտ գույքով և սայրանքներով ապահովելու շուրջընթացում:

2.7 Համաձայն քոլեջի տնօրենի հրամանի կազմակերպում է նյութական արժեքների գույքագրում, իսկ առանձին դեպքերում տնօրենին ներկայացնում առաջարկություն քարտյական և տեխնիկական մաշված գույքի դուրս գրման համար

2.8 Աշխատանքային փոխադարձ կապ պահպանել քոլեջի առանձին բաժինների պատասխանատու աշխատակիցների հետ

2.9 Աշխատանքային փոխադարձ կապ պահպանել տարածքի գործատուների, ջրամատակարարման, կոյուղու. էլեկտրասպասարկման և մյուս շահագրգիռ ծառայությունների հետ և ձեռնարկում միջոցառումներ նշված ծառայությունների վթարային դեպքերը շտկելու շուրջընթացում

2.10 Վարչատնտեսական մասի մասնակցությամբ ուսումնասիրել քոլեջի առանձին աշխատասենյակների , լսարանների և այլ շինությունների տեխնիկական և ընդհանուր վիճակները և արձանագրել հայտնաբերված թերությունները, որոնց վերացման մասին առաջարկություններով զեկուցել քոլեջի տնօրենին:

2.11 Հետևել քոլեջի տեխնիկական և սանիտարական վիճակին և միջոցներ ձեռնարկել դրանց ժամանակին վերանորոգման համար

2.12 Քոլեջում անվտանգության տեխնիկայի միջոցների ներդրումը և աշխատանքի անհրաժեշտ սանիտարահիգիենիկ պայմանների `ստեղծում

2.13 Իմանալ Կազմակերպության կանոնադրությունը և ներքին աշխատանքային նյարգապահության կանոնները, աշխատանքի անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

3. ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ-ի ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ և ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 ԱԱՊՔ ՊՈԱԿ_ի անձնակազմը անմիջական ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին և իր զարժառայթները իրականացնում է միայն տնօրենի հետ համաձայնեցնելուց հետո.

3.2 Անձնակազմի մեջ մտնում են

- Ղեկավար մասը
- Վարչատնտեսական
- Ուսումնաօժանդակ
- Մպասարկող

3.3 ԱՄՊՔ ՊՈԱԿ_ի անձնակազմը ղեկավարում է տնօերնը, որը աշխատանքի ընդունում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ ԱՕ համաձայն:

4. ՂԵԿԱՎԱՐ ՄԱՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1 Տնօրենի տեղակալները /ուսումնական, դասատիարակչական, տնտեսական գծով, գլխ.հաշվապահ/ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրենի կողմից նշանակվող պաշտոնական անձ է, որոնք իրականացնում են հետևյալ գործառույթները՝

4.2 Ուսումնական աշխատանքի գծով տնօրենի տեղակալը՝

-- պատասխանատու է հաստատությունում ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի կատարման, դասավանդման որակի և սովորողների՝ կրթական չափորոշիչներով սահմանված գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների առնվազն պարտադիր նվազագույն մակարդակի ապահովման համար:

--- հսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, ուսանողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնակարգում ուսանողների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

--- ուսումնական հաստատության տնօրենի հետ համատեղ իրականացնում է հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մեթոդական ղեկավարումը, ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի՝ ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

--- կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակը և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների վիճակի մասին հաշվետվություններ.

--- ղեկավարում է առարկայական ցիկլի աշխատանքները, ընդհանրացնում և տարածում մանկավարժական աշխատանքի արդյունավետ փորձը, աջակցում է ուսուցման նոր մեթոդների ներդրմանը, ուսուցիչներին հաղորդակից դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին.

--- կազմակերպում է սովորողների ուսումնական պարապմունքների հսկողություն: Ներկայացնում է առաջարկություններ ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կատարելագործման ուղղությամբ:

--- հսկում է ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարումը:

4.3 Դասատիարակչական գծով տնօրենի տեղակալը՝

-Կազմակերպել ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքները, համակարգել կուրսղեկների գործունեությունը

-Արդյունավետ կազմակերպել դաստիարակչական գործընթացը, օգնել դասախոսներին, կուրսղեկներին կազմելու թեմատիկ պլաններ/ծրագրեր/, վերահսկել քոլեջի միջոցառումների կատարման ընթացքը:

--Ներդնել դասատիարակչական արդյունավետ մեթոդներ և հնարներ, ուսանողների համար ստեղծել բարենպաստ սոցիալճիզոգրեֆանական միջավայր:

-- Կազմակերպել քոլեջում մրցույթներ, համերգներ, էքսկուրսիաներ, բազմաբնույթ այլ միջոցառումներ:

-- Ուսումնական տարվա ընթացքում իրականացնել հնարավոր հետևյալ ուսումնադասատիարակչական աշխատանքները.

4.4 Վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալը՝

-- իրականացնել կազմակերպության տնտեսական սպասարկման աշխատանքների ղեկավարումը

-- ապահովել տնտեսական գույքի պահպանությունը , դրանց վերականգնումը և համալրումը,

--- հետևել շենքի վիճակին և միջոցներ ձեռնարկել դրանց ժամանակին վերանորոգման համար

--- աշխատողներին ապահովել գրասենյակային պարագաներով և առօրյա տնտեսական ապրանքներով

--- Կազմակերպում, ծրագրում, աշխատանք է բախշում , ղեկավարում և վերահսկում սպասարկող մասի ընթացիկ գործունեությունը

--- Մասնակցում է տնօրենի կողմից հրավիրված նիստերին և խորհրդակցություններին

--- Առաջարկություններ է ներկայացնում քոլեջի տնօրենին սպասարկող մասի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու ,կարգապահական տույժի ենթարկելու ,վերապատրաստվելու վերաբերյալ

4.5 Գլխավոր հաշվապահ՝

-Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների հետ կապված համապատասխան փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում,

-Հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների կատարումը հաշվողական տեխնիկայի և ավտոմատացված համակարգերի կիրառմամբ,

-Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծումը, ներտնտեսական հնարավորությունների գնահատումը,

-Կազմակերպության եկամուտների և բյուջեի հաշվարկների կատարումը,

-Կազմակերպության տնտեսական վիճակի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,

-Նյութական միջոցների հաշվառման, մուտքագրման, դուրսգրման փաստաթղթերի նախագծերի կազմում,

-Աշխատավարձի հաշվարկում, աշխատավարձի վճարման փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստում,

-Կազմակերպության տարեկան հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում,

-Կազմակերպության տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստում,

-Կազմակերպության նյութական միջոցների գույքագրման աշխատանքների կազմակերպում,

- Կազմակերպության կողմից գնումների գործընթացին մասնակցություն:

5 ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 Վարչատնտեսական մասի աշխատակիցը / կադրերի գործերի տեսուչ, հաշվապահ, զինվորական դասատիարակության ղեկավար/քաղ.պաշտպ պետ/ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրենի կողմից նշանակվող պաշտոնական անձ է, որը իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

5.2 Կադրերի գործերի տեսուչ՝,

-Վարչատնտեսական, դասախոսական ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմի աշխատողների ընդունման, ազատման ձևակերպումների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ընդունում, հրամանների նախագծերի պատրաստում, հրամանների գրանցում

-Անձնական գործերում, հաստիքացուցակում, աշխատակազմին վերաբերող հրամանների ամրագրում

- Աշխատանքային գրքույկներում՝ հրամանների ամրագրում

- Աշխատանքային պայմանագրի լուծման դեպքում՝ ծանուցում

- Աշխատողների, սովորողների և այլ հարցերի լուծման համար՝ աշխատողների ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստում

- Աշխատանքից ազատվածների անձնական գործերի արխիվացում և պահպանում

- Քոլեջի ածխատակիցների և վերաբերվող տվյալները համակարգչային բազայում ներմուծում և պարբերաբար թարմացում

-Ամենօրյա կադրային հրամանների՝ տվյալների բազայում արտացոլում

5.3 Հաշվապահ՝

-Գլխավոր հաշվապահի հանձնարարությամբ հաշվապահական հաշվառման, ֆինաստնտեսական, բանկերի, հարկման, գնումների և այլ աշխատանքների մասնակցություն, որոշակի հաշվարկների, փաստաթղթերի պատրաստում,

-Կազմակերպության տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվության պատրաստման աշխատանքներին մասնակցություն,

-Կազմակերպության տարեկան հաշվապահական հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին մասնակցություն,

-Նյութական միջոցների հաշվառման, մուտքագրման, դուրսգրման աշխատանքներին մասնակցություն,

-Կազմակերպության նյութական միջոցների գույքագրման աշխատանքների իրականացում:

5.4 Զինվորական դասատիարակության ղեկավար

--պլանավորում և իրականացնում է ուսանողների ուսուցումն ու դաստիարակությունը՝ <<Նախնական զինվորական պատրաստություն>> առարկայի չափորոշիչն և ծրագրերին համապատասխան:

-քոլեջի ղեկավարության և մանկավարժական կոլեկտիվի հետ համատեղ իրականացնում է ուսանողների ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը,

-- կազմակերպում է քաղաքաշտպանության նորմատիվների ցուցանիշների հանձնումը.

--աջակցում է զինկոմիսարիատին, օգնում կուրսողներին նախապատրաստելու նախագորակոչային տարիքի ուսանողների փաստաթղթերը և ապահովում նախագորակոչային հաշվառումը, նրանց կցագրումը զինկոմիսարիատին.

5.5 Քաղ.պաշտպանության պետ՝

- իրականացնում է «ՀՀ քաղաքացիական պաշտպանության մասին» օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթներ, ինչպես նաև կատարում է ՔՊ վերադաս մարմինների կազմակերպական ցուցումները:

- ՔՊ կազմավորումների ստեղծում,

- ՔՊ նախապատրաստական միջոցառումների իրականացում, ՔՊ գույքի ձեռքբերում և պատրաստի վիճակում պահում, անձնակազմի և ուսանողների պատսպարման հարցերի լուծում և այլն:

-Քոլեջի ՔՊ գծով պլանների մշակում

- ՔՊ պլաններին համապատասխան միջոցառումների մշակում և իրականացում,

-անձնակազմի և ուսանողների կազմավորումների ուսուցման կազմակերպում՝ ՔՊ և ՀՀ ԱԻՎ-ի մասնագետների ներգրավմամբ,

- օրենքով սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:

6. ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ՄԱՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 Ուսումնաօժանդակ մասի աշխատակիցը /գրադարանավարի վարիչ , լաբորանտ , պրակտիկայի վարիչ, բնորդներ/ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրենի կողմից նշանակվող պաշտոնական անձ է, որը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

6.2 Գրադարանավարի վարիչ՝

--- կազմակերպում է գրադարանային ֆոնդերի համալրման գործընթացները,

--- կատարում է փաստաթղթերի դասակարգման և դարականշման գործողություններ,

---- ձևավորում է գրադարանային փաստաթղթեր,

---- տեղաբաշխում է գրադարանային փաստաթղթեր,

----Կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին,

---- հաշվառում է գրադարանային ֆոնդերը:

6.3 Լաբորանտ՝

-- Գծանկար, Գունանկար, Պլաստիկ անատոմիա առարկաների կաբինետների /1.համակարգչային դիզայն, 2 .մոդելի , 3.նաստյուրմորտ / լաբորատորիայի գույքի պատասխանատու.

--- արառկայական ծրագրերի համապատասխան առաջադրանքների տեղադրում

---բնորդների աշխատաժամանակի վերահսկողություն և ամենամյա աշխատաժամանակի տեղեկագրի կազմում:

6.4 Պրակտիկայի վարիչ

-- իրականացնում է պրակտիկայի ընդհանուր ղեկավարումը,ուսանողների բաշխումը՝ ըստ մասնագիտությունների

- վերահսկում է նրանց կողմից պրակտիկայի անցկացման կազմակերպչական կողմը և ցույց տալիս մեթոդական օգնություն

-- ուսանողների հետ անց է կացնում նախնական խորհրդակցություն և պարզաբանում պրակտիկայի նպատակները, տալիս է տեղեկատվություն նրա անցկացման ժամկետների, առանձնահատկությունների, ուսանողներից պահանջվող գործառույթների և ընթացիկ ու վերջնական հաշվետվությունների ձևերի մասին:

-պրակտիկայի ավարտից հետո ցիկլեր են ներկայացնում հաշվետվություն պրակտիկայի կազմակերպման և անցկացման արդյունավետության ծագած խնդիրների վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկներ գործընթացի բարելավման ուղղությամբ

--- հետևում է քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնի երաժշտական մասում աշակերտների հաճախումները

--- վերահսկում է քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնի դասավանդող դասատուների աշխատանքները

--- քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնում անցկացնում է ընթացիկ,, փոխադրական և ավարտական քննությունները

– վերահսկում է քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնում առկա բացթողումները և ուղիներ գտնել դրանց վերացման ուղղությամբ

--- կազմում է քոլեջին կից պրակտիկայի բաժնում ուսումնական ,տեսական խմբերը և հետևում դասամատյանների վարման գործընթացը

6.5 Բնորդ

- Գեղարվեստի բաժնում մասնագիտական առարկաների ժամերին ընդունել պարզ կամ բարդ դիրք

-Բնորդի հետ աշխատանքային հարաբերությունը կարգավորվում են << քաղաքացիաիրավական օրենսդրությամ՝ ծառայությունների մատուցման պայմանագրով :

7 ՄՊԱՍԱՐԿՈՂ ՄԱՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 Մպասարկող մասը անմիջապես ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին

7.2 Մպասարկող մասը ղեկավարում է վարչատնտեսական գծով տնօրենի տեղակալը

7.3 Սպասարկող մասի աշխատակիցը / քարտուղար-մեքենագրուհի՝ համակարգչային օպերատորի պարտականությամբ ,արխիվավար, համակարգչային տեխնիկան սպասարկող տեխնիկ, պարետ, դաշնամուր լարող, հավաքարար, բակասպան,բանվոր,պահակ ,հնոցապան/ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և քոլեջի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրենի կողմից նշանակվող պաշտոնական անձ է, որը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

7.5 Քարտուղար-մեքենագրուհի՝ համակարգչային օպերատորի պարտականությամբ

— հաստատությունում կիրառվող ձևաթղթերի համակարգչային ձևակերպում, դրանց տպագրում և ներկայացում համապատասխան բաժիններ :

7.6 Արխիվավար

--- Քոլեջի տարբեր բաժիններից համապատասխան փաստաթղթերը ժամանակին արխիվ հանձնելու նկատմամբ հետևողական հսկողության իրականացում

--- Արխիվ ընդունած փաստաթղթերի և գործերի կարգավորում, համակարգում, օգտագործում ու պահպանում,

-- Կազմակերպում և վերահսկում է արխիվի գործունեությունը, ապահովում է նրա հիմնական գործառույթների իրականացումը և լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները:

-- Պատասխանատվություն է կրում արխիվի առջև տրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

--- Արխիվավարի աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով /աշխատանքին նկարագրող/, քոլեջի ներքին իրավական ակտերով : Աշխատանքային պարտականությունների կատարման արդյունքում քոլեջի գույքային /կուրսական/ վնաս պատճառելու դեպքում արխիվավարը կրում է լիակատար գույքային և անձնական պատասխանատվություն:

7.7 Համակարգչային տեխնիկան սպասարկող տեխնիկ

--Քոլեջի համակարգչային տեխնիկայի աշխատանքի մշտական համակարգում

7.8 Պարետ

-Շենք-շինությունների ներսում և նրա շրջակայքում մաքրման, հավաքման ու նաև՝ ոչ բարդ նորոգման աշխատանքների նախանշում,

- Վարչատնտեսական սպասարկող ծառայության աշխատողների միջև մաքրման, հավաքման և նորոգման աշխատանքների բաշխում,

- Մաքրման, հավաքման և նորոգման աշխատանքների որակի ստուգում:

7.9 Դաշնամուր լարող

-- Լարել դաշնամուրները և ռոյալները

– Պարբերաբար ստուգել գործընթացների լարվածքը և վերացնել հայտնաբերած թերությունները

7.10 Հավաքարար

- Շենքերի և շինությունների տարածքի և միջանցքների չոր և խոնավ մաքրում, աղբի հավաքում և փաթեթավորում,

- Հավաքված աղբի նախանշված տեղում կուտակում աղբի հավաքման քաղաքային կազմակերպություններին փոխանցելու համար,

- Տարածքի մաքրման հետ կապված լրացուցիչ աշխատանքների կատարում (պատուհանների մաքրում, կահույքի մաքրում, ձեռքի էլեկտրական գործիքներով աշխատանքների կատարում և այլն),

- Ըստ անհրաժեշտության այլ միջոցների մաքրման և փոշեզերծման աշխատանքներին մասնակցություն՝ համապատասխան մասնագետների անմիջական հսկողության պայմաններում:

7.11 Բակապան

– Կազմակերպությանը պատկանող բակի մաքրում,

7.12 Պահակ

- Կազմակերպություն այցելուների ելք ու մուտքի հսկողություն, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին կամ պաշտոնատար անձին այցելուի մասին տեղեկացում, անհրաժեշտության դեպքում ուղեկցում նախատեսված վայր,

- Այցելուների կարգապահական խախտումների դեպքում նրանց մուտք ու ելքի կասեցում և այդ մասին ղեկավար անձանց տեղեկացու

- Կազմակերպության շենքի գիշերային հսկողության իրականացում.

7.13 Բանվեր՝ փականագործ

– Քոլեջում օգտագործվող փականագործական աշխատանքների համար օգտագործվող սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում,

— Քոլեջում օգտագործվող փականագործական սարքավորումների կարգի բերում:

— Քոլեջի կարիքների համար փականագործական աշխատանքների միջոցով ոչ բարդ մետաղական և պլաստմասե իրերի պատրաստում,

— Քոլեջի կարիքների համար օգտագործվող մետաղական և պլաստմասե իրերի նորոգում, փոխարինում

7.14 Բանվոր՝ հյուսն

- Կազմակերպության փայտե իրերի (աթոռ, սեղան, հատակի ծածկ, գործիքներ, հաստոցներ և այլն) և սարքավորումների սարքին վիճակի ապահովում, ըստ անհրաժեշտության դրանց վերանորոգում:
- Կազմակերպության կահիքների համար միջին բարդության փայտե իրերի պատրաստում:
- Կազմակերպությունում օգտագործվող փայտե իրերի նորոգում:
- Կազմակերպությունում ընթացող շենքերի նորոգման (հիմնանորոգման) ժամանակ հյուանի աշխատանքների կատարում:

7.15 Բանվոր՝ էլեկտրամոնտյոր

- Քոլեջում հոսանքագծերի, էլեկտրական սարքերի նորոգման և սպասարկման վերաբերյալ ոչ բարդ աշխատանքների կատարում :
- Քոլեջում միացումային արկղերի, անվտանգության վահանների տեղադրում եւ վերանորոգում
- Քոլեջում էլեկտրական սարքավորումների, հոսանքագծերի նորոգման ժամանակ պարզ սանտեխնիկական, ատաղձագործական, մոնտաժային աշխատանքների կատարում

7.16 Հնոցապան

- Կաթսայի աշխատանքի նախապատրաստում:
- Կաթսայի գործարկում և կարգի բերում,
- Կաթսայի սպասարկում աշխատանքի ժամանակ:
- Կաթսայի աշխատանքի ընթացքում չափիչ- հսկիչ սարքերի ցուցմունքների հսկողություն, անհրաժեշտության դեպքում կաթսայի աշխատանքի կարգավորում

8. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Աշխատակիցները պատասխանատվություն են կրում՝

- 8.1 Աշխատանքային գործընթացի խնդիրների լուծման, աշխատանքային սպարտականությունների ոչ պատշաճ, անորակ, ուշացումով կատարելու համար,
- 8.2 Աշխատանքների ոչ արդյունավետ կազմակերպման համար,
- 8.3 ԱԱՊԲ-ի ներքին կարգապահական կանոնների խախտման համար,
- 8.4 ԱԱՊԲ-ին նյութական վնաս հասցնելու համար՝ ՀՀ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
- 8.5 ԱԱՊԲ-ի գույքի, սարքավորումների, գործիքների, գրքային ֆոնդի և այլ փաստաթղթերի խնայողաբար ու արդյունավետ օգտագործման համար