

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԵՐԵՎԱՆԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ»

ՊՈԱԿ

ԿԱԴՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ



ԵՐԵՎԱՆ 2021

ԿԱՂՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Կաղրերի բաժինը «Երևանի մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) կառուցվածքային ինքնուրույն ստորաբաժանում է, որը գտնվում է Քոլեջի տնօրինության ներքո :
2. Կաղրերի բաժինը ստեղծվում և լուծարվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով:
3. Կաղրերի բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը, որը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի կողմից:
4. Կաղրերի բաժնի կազմն ու հաստիքացուցակը հաստատում է տնօրենը:
5. Կաղրերի բաժինն իր գործունեությամբ ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ նորմատիվ ակտերով, Քոլեջի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, տնօրենի հրամաններով և հրահանգներով:

II. Անձնակազմի կառավարման բաժնի հիմնական խնդիրները

6. իրականացնել Քոլեջի կադրային քաղաքականությունը,
7. հավաքագրել Քոլեջի համար համապատասխան մասնագիտությամբ և որակավորումով վարչական աշխատողներ և դասախոսներ,
8. կազմակերպել հարցազրույցներ աշխատանքի ընդունվելու ցանկություն ունեցող հավակնորդների հետ և ներկայացնել Քոլեջի տնօրենին:

III. Կաղրերի բաժնի գործառույթները

9. Կաղրերի բաժնի գործառույթներն են.
 - 9.1. աշխատանքի ընդունման, ազատման, տեղափոխման, ինչպես նաև ուսանողներին վերաբերող հրամանների կազմումը,
 - 9.2. մշակում է ուսանողների ուսումնառության պայմանագրերը, այլ ուսումնական հաստատություն փոխադրվելու համաձայնագրերը,
 - 9.3. մասնակցում է ուսանողների դիպլոմների կազմման և տրաման աշխատանքներին,
 - 9.4. կազմում է տեղեկանքներ, գրություններ և փաստաթղթեր այլ կազմակերպություններ ներկայացնելու համար,

9.5. աշխատակիցների անձնական, պաշտոնական (ինչպես նաև ժամանակավոր աշխատակիցների), զինապարտների հաշվառման վերաբերյալ հսկողության սահմանումը,

9.6. ուսանողների և աշխատողների անձնական գործերի վարումը, արխիվացումը և պահպանումը,

9.4. աշխատանքային գրքույկներում անձնական գործերի վերաբերյալ գրառումների կատարումը, աշխատակիցների համար անհրաժեշտ տեղեկանքների կազմումը,

9.7. կենսաթոշակային տարիքի հասած աշխատակիցների համապատասխան փաստաթղթերի կազմումը,

9.8. աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմումը և դրա կատարման հսկողությունը,

9.9. աշխատակիցների հաճախելիության ցուցակների կազմումը և դրանց հաշվապահություն հանձնումը

9.10. բաժնի աշխատանքների պատշաճ կատարումը:

IV. Կադրերի բաժնի պետի իրավունքները

10. Կադրերի բաժնի պետն իրավունք ունի.

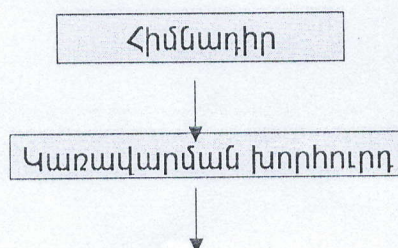
10.1. ծանոթանալ ղեկավարության կողմից ընդունված որոշումների:

10.2. ստորագրել և մակագրել փաստաթղթեր,

10.3. կառուցվածքային ստորաբաժանումների մասնագետներին ներգրավել այն հարցերի լուծման մեջ, որոնք դրված են իր վրա /եթե նախատեսված է կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերաբերյալ որոշումով, իսկ եթե ոչ՝ տնօրենի թույլտվությամբ/,

10.4. կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և մասնագետներից պահանջել անձամբ կամ Քոլեջի տնօրենի հանձնարարությամբ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնական պարտականությունների կատարման համար:

V. Կադրերի բաժնի դիրքը Քոլեջի կառավարման համակարգում և Կադրերի բաժնի կառուցվածքը



Տնօրեն

Անձնակազմի կառավարման բաժին

Կադրերի բաժինը բաղկացած է¹

1. Կադրերի բաժնի վարիչից,
2. Կադրերի տեսուչ,
3. Արխիվավարից:

Կադրերի բաժինը համագործակցում է Քոլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ՝ իր իրավասության սահմաններում,

Կադրերի բաժնի աշխատակիցների պարտականությունները թխում են սույն կանոնակարգից և պարտականությունների բաշխումը կատարում է բաժնի պետը:

Սույն կանոնակարգով նախատեսված խնդիրների և գործառույթների իրականացման համար Կադրերի բաժինը համագործակցում է նաև Քոլեջի հաշվապահության հետ:

Տալիս է Կադրերի բաժնի աշխատակիցներին նյութական և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ խրախուսելու համար բնութագրեր:

Կադրերի բաժինը համագործակցում է Քոլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ իր իրավասության սահմաններում:

VI. Կադրերի բաժնի պատասխանատվությունը

Կադրերի բաժինը պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնակարգով սահմանված պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար: