

24. «ԱՄԲԻՈՆԻ ԼԱԲՈՐԱՆՏԻ/ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՄ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Լաբորանտ/ Ուս. աշխ. զծով պատասխանատու՝ ամբիոնի
2.	Կողը	Լաբորանտի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4115 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Ամբիոնի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքների կատարում: Ամբիոնի նիստերի հետ կապված տեխնիկական, կազմակերպական և ընթացիկ աշխատանքների իրականացում: Ամբիոնի վարիչի, վերջինիս գիտությամբ՝ նաև Համալսարանի դեկանի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարականների կատարում:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Կազմակերպական աշխատանքներ</b>
	Աշխատանքային գործառույթները	- Ամբիոնի նիստերի աշխատանքների նախապատրաստում: - Ամբիոնում գործավարության համակարգի կազմակերպում: - Ամբիոնի վարիչի հանձնարարությամբ ստացված պաշտոնական գրությունների, հանձնարարականների և հրամանների մասին ամբիոնի աշխատակիցներին տեղեկացում:
4.2.	<b>Բնագավառ 2.</b>	<b>Փաստաթղթային աշխատանքների կազմակերպում</b>
	Աշխատանքային գործառույթները	Վարում է ամբիոնում տարվող գործավարությունը և կրում պատասխանատվություն ամբիոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերի պահպանության համար:
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում իրականացվող աշխատանքների նախագծման և իրականացման համար: Այդ աշխատանքների կազմակերպման ժամանակ գործում է ինքնուրույնաբար, առաջնորդվելով գործող իրավական ակտերով և կարգերով, ինչպես նաև ամբիոնի վարիչի հանձնարարականներով: Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
5.2.	<b>Բարդության աստիճանը</b>	Կատարում է պարզ և միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	<b>Գիտելիքները</b>	Լաբորանտը/ Ուս. աշխ. զծով պատասխանատուն պետք է իմանա - իր կողմից համակարգվող աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ձևերն ու սկզբունքները, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի, «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքների, Համալսարանի կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների, կոլեկտիվ պայմանագրի, աշխատատեղում հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի,



		<p>չերմային էներգիայի խնայողաբար օգտագործելու և սահմանված նորմերը պահպանելու հրահանգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն),</p> <p>- ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:</p>
6.2.	Կարողությունները	<p>Լաբորանտը/ Ուս. աշխ. գծով պատասխանատուն պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- պատրաստել պաշտոնական գրություններ,</li> <li>- կատարել փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման և արխիվացման աշխատանքներ,</li> <li>- կատարել փաստաթղթերի էլեկտրոնային միջոցներով փոխանցում, ընդունում,</li> <li>- գնահատել և վերլուծել Համալսարանում իր կողմից համակարգվող աշխատանքների ընթացքը և արդյունքները,</li> <li>- կատարել աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկներ, հավաքել, ստուգել և աղաքրել տեքստեր, աշխատել համակարգչով:</li> </ul>
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Լաբորանտը / Ուս. աշխ. գծով պատասխանատուն պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Լաբորանտը/ Ուս. աշխ. գծով պատասխանատուն պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել անհատական համակարգչով՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր (Microsoft Excel, Power Point, Access),</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ՝ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով (A1, A2),</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:</li> </ul>
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	Բարձրագույն կրթություն առանց աշխատանքային փորձի պահանջի, կամ միջին մասնագիտական կրթություն համապատասխան վերապատրաստմամբ և երեք տարվա ոլորտի աշխատանք:
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6