

Հաստատված է՝
Ճարտարապետության և շինարարության
Հայաստանի ազգային համալսարանի
գիտխորհրդի 2015թ.-ի դեկտեմբերի 18-ի
նիստում

Արձանագրություն № 01-12/15
գիտխորհրդի նախագահի, ռեկտոր՝



Գ.Շ. Գալստյան

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՇԵՎՈՐ

**ՀԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ՀԱՍՏԱՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԻ ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի (այսուհետ՝ համալսարան) ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորին պաշտոնի է նշանակում և նրա հետ աշխատանքային պայմանագիր է կնքում համալսարանի ռեկտորը՝ գիտական խորհրդի համաձայնությամբ: Պայմանագիրը կնքվում է հինգ տարի ժամկետով:
- 1.2. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորը հաշվետու է անմիջապես համալսարանի ռեկտորին:
- 1.3. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, համալսարանի կանոնադրությամբ և ներքին իրավական ակտերով:
- 1.4. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտոր կարող է նշանակվել այն անձը, ով ունի բարձրագույն կրթություն, դոկտորի կամ ֆելեցանդուի գիտական աստիճան, կրթական ոլորտի արտադրական, գիտամանկավարժական կամ պետական կառավարման առնվազն տասը տարվա աշխատանքային ստաժ և վտրձ:

2. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորի գիտելիքները և հմտությունները

Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորն ունի.

- 2.1. իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական այն ակտերի իմացությունը, որոնցով կարգավորվում են կառավարման, աշխատանքային, սոցիալական հարաբերությունները.
- 2.2. տրամաբանելու, տարբեր անսպասելի իրավիճակներում արագ կողմնորոշվելու, ինքնուրույն ճիշտ որոշումներ կայացնելու ունակություններ,
- 2.3. մտածողության ոճերի, նպատակների սահմանման, համալսարանի կրթական գործունեության զարգացման հեռանկարների կանխատեսման ունակություններ.

- 2.4. աշխատակազմի պահանջարկի պլանավորման, կանխատեսման, աշխատողների կազմի քանակական և որակական վերլուծության հմտություններ,
- 2.5. աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, կատարման և վեճերի կարգավորման ունակություններ,
- 2.6. աշխատողների խթանման, աշխատավարձի վճարման ձևերի ու համակարգերի իմացություն,
- 2.7. թիմային աշխատանքի կազմակերպման, միջանձնային հարաբերությունների կարգավորման, աշխատողների աշխատանքի արդյունքների գնահատման ունակություններ,
- 2.8. կադրային փաստաթղթերի վարման ստանդարտների ու ձևերի իմացություն,
- 2.9. գործարար հաղորդակցության, բանակցություններ վարելու հմտություններ,
- 2.10. ծրագրերի և աշխատանքային պլանի ու հաշվետվությունների մշակման, արդյունքների ամփոփման ունակություններ,
- 2.11. տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության և կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ու համակարգչային հմտություններ,
- 2.12. ժամանակի կառավարման և ռեսուրսների բաշխման ունակություններ,
- 2.13. ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպման, վարման, ելույթների, որոշումների կայացման և փաստաթղթերի նախապատրաստման հմտություններ,
- 2.14. աշխատանքի, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների ու նորմերի իմացություն:

3. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորի գործառույթները

Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորի գործառույթներն են.

- 3.1. Համակարգել, կազմակերպել և վերահսկել համալսարանի վարչակազմակերպական աշխատանքները.
- 3.2. Վերահսկել համալսարանի պրոռեկտորների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների գործունեությունը, նրանց տալ հանձնարարություններ, առաջադրանքներ, կարգադրություններ և պահանջել դրանց կատարման արդյունքները.
- 3.3. համալսարանի ռազմավարությանը համապատասխան՝ ղեկավարել և վերահսկել համալսարանի կադրային քաղաքականության ձևավորման և իրականացման աշխատանքները.
- 3.4. մասնակցել համալսարանի կրթական և սոցիալական զարգացման ռազմավարության մշակմանը.
- 3.5. մասնակցել համալսարանի կազմակերպական կառուցվածքի և հաստիքացուցակի մշակմանը.
- 3.6. կազմակերպել համալսարանում սոցիալական գործընթացների ղեկավարման և աշխատանքային կոլեկտիվում սոցիալ-հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտի ապահովման աշխատանքները.
- 3.7. պլանավորել և կազմակերպել աշխատողների վերապատրաստումը, ուսուցումն ու ատեստավորումը.
- 3.8. անցկացնել հարցազրույցներ աշխատանքի ընդունվողների հետ,
- 3.9. կազմակերպել համալսարանի կադրային հարցերով որոշումների իրազեկման աշխատանքները,

- 3.10. համակարգել, կազմակերպել ու ղեկավարել համալսարանի ընդհանուր, կադրերի, իրավաբանական, սովորողների դաստիարակության և կարիերայի, անվտանգ գործունեության և ներքին կարգապահության, ծրագրերի իրականացման, մասնագիտական կողմնորոշման ու ընդունելության, ռեժիմամոբիլիզացիոն, արխիվային Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան,
- 3.11. ապահովել համալսարանի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությունը, համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի որոշումների, ռեկտորի կարգադրությունների և ընթացիկ հանձնարարությունների կատարումը,
- 3.12. համալսարանի ռեկտորի պատվիրակած լիազորությունների շրջանակներում ինքնուրույն և անձնական պատասխանատվությամբ կազմակերպել, ղեկավարել և լուծել աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրները,
- 3.13. պետական մարմինների, միջազգային կառուցների և այլ իրավաբանական անձանց հետ համագործակցության նպատակով հանդիսանալ Համալսարանի ներկայացուցիչը և արտաքին հարաբերություններում վարել համալսարանի ռեկտորի հետ համաձայնեցված բանակցություններ,
- 3.14. համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել իր համակարգման ենթակա ոլորտների և ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերվող առաջարկություններ,
- 3.15. մասնակցել համալսարանի սոցիալական զարգացման ռազմավարության, համալսարանի կառուցվածքի և հաստիքացուցակի մշակման և կադրային քաղաքականության ձևավորման աշխատանքներին,
- 3.16. մշակել անձնակազմի ղեկավարման արդյունավետ համակարգ,
- 3.17. կազմակերպել աշխատողների աշխատանքային շահագրգռվածությունը բարձրացնելու համալիր միջոցառումներ, համալսարանում սոցիալական գործընթացների ղեկավարման և աշխատանքային կոլեկտիվում սոցիալ-հոգեբանական բարենպաստ մթնոլորտի բարձրացման աշխատանքները,
- 3.18. վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության պահանջների կատարումը և կադրային գործավարությունը, աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը,
- 3.19. իրականացնել կադրային ռեզերվների պատրասման, ձևավորման աշխատանքները, կազմակերպել կադրերի ընտրության և աշխատանքի ընդունման գործընթացները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 3.20. աջակցել համալսարանի ուսանողական խորհրդի աշխատանքներին:

4. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորի իրավունքները

Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորն իրավունք ունի.

- 4.1. իր իրավասության սահմաններում ընդունել որոշումներ, համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներին ու աշխատողներին տալ կարգադրություններ, ցուցումներ և վերահսկել դրանց կատարումը,
- 4.2. հանդիսանալ համալսարանի ներկայացուցիչը տարբեր ատյաններում, բանակցություններ ու նամակագրություն վարել, ղեկավար կադրերի ռեզերվի ստեղծման, աշխատանքի

տեղավորման և համանման այլ գործակալությունների հետ համագործակցության և համալսարանի հետ համաձայնեցնելու անհրաժեշտություն չպահանջող համանման այլ հարցերում,

4.3. համալսարանի ռեկտորի քննարկմանը ներկայացնել համալսարանի կադրային քաղաքականության բարելավմանն ուղղված առաջարկություններ,

4.4. ստուգել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի և սոցիալական հարցերին վերաբերող գործունեությունը,

4.5. համալսարանի ռեկտորին առաջարկություններ ներկայացնել բարեխիղճ աշխատողներին խրախուսելու, ինչպես նաև աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու դեպքում աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար:

4.6. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական անհրաժեշտ պայմաններ պաշտոնական պարտականությունների իրականացման համար,

4.7. օգտվել օրենքով նախատեսված ամենամյա վճարվող և չվճարվող արձակուրդից,

4.8. աշխատանքային օրվա ընթացքում օգտվել հանգստի և սնվելու ընդմիջումից,

4.9. համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և մասնագետներից պահանջել աջակցություն և ստանալ տեղեկատվություններ ու փաստաթղթեր պաշտոնական պարտականությունների և իրավունքների իրականացման համար,

4.10. անհրաժեշտության դեպքում իր իրավասության սահմաններում և համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ, համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մասնագետներ ներգրավվել իրեն հանձնարարված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով,

4.11. իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համալսարանի կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

5. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորի պարտականությունները

Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորը պարտավոր է՝

5.1. աշխատանքային պարտականությունները կատարել անվերապահորեն և բարեխիղճ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, համալսարանի կանոնադրության, համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումների պահանջներին համապատասխան,

5.2. համալսարանի ռեկտորի առաջին իսկ պահանջով զեկուցել և հաշվետվություն ներկայացնել իրեն հանձնարարված աշխատանքների կատարման ընթացքի և վիճակի մասին,

5.3. վերահսկել աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության ապահովման կանոնները,

5.4. աշխատանքային պարտականությունները կատարելու կապակցությամբ իր ժամանակավոր տիրապետմանը հանձնված գույքն ու արժեքները օգտագործել ինսամբով: Բարեխիղճորեն վերաբերվել համալսարանի գույքին: Մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, համալսարանի գույքի պաշտպանությանը սպասվող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել

համալսարանի ռեկտորին, աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով,

5.5. իր պարտականությունները ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն պաշտոնի անձնագրով իրեն վերապահված այլ պարտականությունները կատարել անձամբ:

6. Պատասխանատվությունը

6.1. Ռեկտորի առաջին տեղակալ պրոռեկտորը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքային պայմանագրով, սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու իր գործունեության ընթացքում կատարած խախտումների, համալսարանին նյութական վնաս պատճառելու համար,

Գիտական քարտուղար՝

18 դեկտեմբերի 2015 թ.

գիտխորհրդի արձանագրություն № 01-12/15



Լ. Հ. Ատևյան