

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՈԱԿ «Տնօրեն»-ի պաշտոնի նկարագիրը

Հ/հ	Չափորոշիչների անվանումը	Չափորոշիչների նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	տնօրեն
2.	Պաշտոնի կոդը	
3.	Դերը	Կազմակերպությունում իրականացվող գործառույթների և մատուցվող ծառայությունների պլանավորում, կազմակերպում, կառավարում և իրականացման ապահովում, այդ գործառույթների և ծառայությունների որակի և արդյունավետության հսկողության իրականացում:
4. Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները		
4.1.	Բնագավառ 1.	Գործող օրենսդրությանը համաձայն կազմակերպությունում իրականացվող բոլոր տեսակի գործառույթների պլանավորում, կառավարում, իրականացված աշխատանքների որակի և արդյունավետության հսկում:
	Աշխատանքային գործընթացները	<p>-Կազմակերպությունում մատուցվող բոլոր տեսակի ծառայությունների (սոցիալ-հոգեբանական, խնամքի, բժշկական սպասարկման, սննդի ապահովման և այլն), պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,</p> <p>-Կազմակերպությունում իրականացվող բոլոր տեսակի գործառույթների (ֆինանսա-տնտեսական, նյութատեխնիկական ապահովման, անվտանգության պահպանման, շենքերի շահագործման և այլն) պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,</p> <p>-Շահառուներին մատուցվող ծառայությունների (սոցիալ-հոգեբանական, խնամքի, բժշկական սպասարկման, սննդի ապահովման և այլն) պատշաճ իրականացման կազմակերպում,</p> <p>-Մատուցվող ծառայությունների և իրականացվող գործառույթների որակի և արդյունավետության հսկողության ապահովում,</p>

-Աշխատողների կողմից առաջարկվող նոր ծառայությունների և գործառույթների ներդրման վերաբերյալ որոշումների կայացում,
-Շահառուների առօրյայի պատշաճ կազմակերպման, նրանց բազմակողմանի և ներդաշնակ զարգացման ապահովում,
-Շահառուների ծնողների, հարազատների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ քննարկումների կազմակերպում, բարձրացված հարցերի վերաբերյալ որոշումների կայացում,
-Շահառուների առողջության պահպանմանն ուղղված աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարում,
-Կազմակերպությունում՝ հիվանդությունների կանխարգելման, բուժման ինչպես նաև վերականգնողական ծրագրերի մշակման և կազմակերպման ապահովում,
-Գործող օրենսդրությանը համապատասխան շահառուների կարգավիճակի փոփոխման հետ կապված որոշումների կայացում, համապատասխան փաստաթղթերի հաստատում,
-Կազմակերպության առանձին ստորաբաժանումների աշխատանքային պլանների հաստատում, այդ ստորաբաժանումների փոխհամաձայնեցված աշխատանքների ապահովում,
- Աշխատողների և առանձին ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ընդունում, կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատում,
- Կազմակերպության գործունեության մասին պետական մարմիններ սահմանված կարգով համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացում,
- Կազմակերպության բյուջեի նախագծի ձևավորում, ծախսերի և եկամուտների նախանշում, սահմանված կարգով այն համապատասխան պետական մարմիններ կայացում,
- Կազմակերպության գործունեությունն ապահովելու համար նախատեսված ֆինանսական գործառույթների իրականացում,
-Գործող օրենսդրության համաձայն՝ կազմակերպության ֆինանսա-տնտեսական և այլ բնույթի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում պետական մարմիններին,

ապահովման, անվտանգության պահպանման, շենքերի շահագործման և այլն) պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,

- Շահառուներին մատուցվող ծառայությունների (կրթա-դաստիարակչական, սոցիալ-հոգեբանական, խնամքի, բժշկական սպասարկման, սննդի ապահովման և այլն) պատշաճ իրականացման կազմակերպում,
- 2 - Մատուցվող ծառայությունների և իականցվող գործառույթների որակի և արդյունավետության հսկողության ապահովում,
- 3 - Աշխատողների կողմից առաջարկվող նոր ծառայությունների և գործառույթների ներդրման վերաբերյալ որոշումների կայացում,
- Շահառուների առօրյա պատշաճ կազմակերպման, նրանց բազմակողմանի և ներդաշնակ զարգացման ապահովում,
- Շահառուների ծնողների, հարազատների կամ նրանց օրինական ներկայացուցիչների հետ քննարկումների կազմակերպում, բարձրացված հարցերի վերաբերյալ որոշումների կայացում,
- Շահառուների առողջության պահպանմանն ուղղված աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարում,
- Կազմակերպությունում՝ հիվանդությունների կանխարգելման, բուժման ինչպես նաև վերականգնողական ծրագրերի մշակման և կազմակերպման ապահովում,
- Գործող օրենսդրությանը համապատասխան շահառուների կարգավիճակի փոփոխման հետ կապված որոշումների կայացում, համապատասխան փաստաթղթերի հաստատում,
- Կազմակերպության առանձին ստորաբաժանումների աշխատանքային պլանների հաստատում, այդ ստորաբաժանումների փոխհամաձայնեցված աշխատանքների ապահովում,
- Աշխատողների և առանձին ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ընդունում, կատարված աշխատանքների արդյունավետության գնահատում,
- Կազմակերպության գործունեության մասին պետական մարմիններ սահմանված կարգով համապատասխան հաշվետվությունների ներկայացում,
- Կազմակերպության բյուջեի նախագծի ձևավորում, ծախսերի և եկամուտների նախանշում, սահմանված կարգով այն համապատասխան պետական մարմին ներկայացում
- Կազմակերպության գործունեությունն ապահովելու համար նախատեսված ֆինանսական գործառույթների իրականացում,
- Գործող օրենսդրության համաձայն՝ կազմակերպության ֆինանսա-տնտեսական և այլ բնույթի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացում պետական մարմիններին,

		<ul style="list-style-type: none"> -Սահմանված կարգով կազմակերպության գույքի և ֆինանսական միջոցների տնօրինում, -Բանկերում կազմակերպության համար հաշվարկային հաշիվների բացում՝ այդ թվում արտարժույթով, -Կազմակերպության կողմից իրականացվող գիտահետազոտական, ուսումնամեթոդական աշխատանքների ընդհանուր պլանավորում, կազմակերպում և կառավարում, - Կազմակերպության ներսում սահմանված կարգով աշխատանքային խմբերի, խորհուրդների ձևավորում, -Աշխատողների իրավունքների պաշտպանություն իրականացնող մարմինների ձևավորման ապահովում, դրանց գործունեությանը աջակցության ցուցաբերում, -Մասնակցություն կազմակերպությունում իրականացվող գործառույթների պլանավորման և կազմակերպման աշխատանքներին, -Կազմակերպության կողմից իրականացվող գործառույթների և մատուցվող ծառայությունների որակի և արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում, -Տնօրենի բացակայության դեպքում փոխարինողի կողմից կազմակերպությունում իրականացվող գործառույթների իրականացում, -Երեկոյան հերթափոխի ժամերին տնօրենի կողմից տրված հանձնարարականների կատարում, կազմակերպությունում տիրող կարգուկանոնի նկատմամբ հսկողության իրականացում, - Երեկոյան հերթափոխի ժամերին կազմակերպությունում ծագած հրատապ խնհրների վերաբերյալ որոշումների կայացում կամ այդ մասին տնօրենին կամ տնօրենի տեղակալին իրազեկում, -Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:
4.2.	Բնագավառ 2.	<p>Իրականացված գործառույթների, այդ թվում՝ ֆինանսատնտեսական գործունեության, պարբերական վերլուծություն, դրանց հիման վրա կազմակերպության հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակում:</p>
	Աշխատանքային գործընթացները	<ul style="list-style-type: none"> -Կազմակերպությունում մատուցվող ծառայությունների և իրականացվող գործառույթների պարբերական վերլուծություն, դրանց հիման վրա արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացում, -Կազմակերպության ծախսերի և եկամուտների պարբերական վերլուծություն, -Կազմակերպության հեռանկարային զարգացման ծրագրերի մշակում և ներկայացում, -Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:

4.3.	Բնագավառ 3.	Կազմակերպության համալրումը բարձր որակավորում ունեցող կադրերով և աշխատողների կողմից աշխատանքային օրենսդրության պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում:
	Աշխատանքային գործընթացները	<ul style="list-style-type: none"> -Սահմանված կարգով կազմակերպության հաստիքացուցակի հաստատում, հաստիքացուցակում փոփոխությունների կատարում, - Աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքում և /կամ լուծում, - Կազմակերպության աշխատողների, այդ թվում՝ տնօրենի տեղակալների միջև աշխատանքային պարտականությունների բաշխում, -Կազմակերպության աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների կատարելագործման աշխատանքների ապահովում, -Կազմակերպության աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների ստուգում՝ ըստ անհրաժեշտության ատեստավորման գործընթացի ապահովում, - Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ խրախուսման կամ կարգապահական տույժերի կիրառում, - Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնների, ինչպես նաև առանձին ստորաբաժանումներին առնչվող այլ ակտերի հաստատում կամ սահմանված կարգով դրանց ներկայացումը հաստատման, - Կազմակերպության պաշտոնների անձնագրերի հաստատում, -Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:
4.4.	Բնագավառ 4.	Կազմակերպության շենքերի, առկա տեխնիկական միջոցների անվտանգ շահագործման, նորոգման ու սպասարկման ապահովում
	Աշխատանքային գործընթացները	<ul style="list-style-type: none"> -Կազմակերպության շենքերի, առկա տեխնիկական միջոցների անվտանգ շահագործման ապահովում, - Կազմակերպության շենքերի, առկա տեխնիկական միջոցների ընթացիկ նորոգման ու սպասարկման ապահովում, -Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:
4.5.	Բնագավառ 5.	Աշխատանքային գործառույթների ապահովման նպատակով կազմակերպության համալրումը անհրաժեշտ պարագաներով, տեխնիկական միջոցներով, կահույքով, սննդով և սոցիալ-հոգեբանական օգնության տրամադրման համար անհրաժեշտ այլ միջոցներով
	Աշխատանքային գործընթացները	-Կազմակերպության անհրաժեշտ պարագաներով, տեխնիկական միջոցներով, կահույքով ապահովման աշխատանքների պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,

		<p>-Շահառուների սննդով ապահովման աշխատանքների պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,</p> <p>-Շահառուների հագուստով, սանիտարահիգիենիկ և անկողնային պարագաներով ապահովման աշխատանքների պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,</p> <p>-Շահառուների շրջանում կրթադաստիարակչական և սոցիալ-հոգեբանական օգնության տրամադրման համար անհրաժեշտ միջոցների ձեռք բերման աշխատանքների պլանավորում և ընդհանուր կառավարում,</p> <p>-Կազմակերպության հեռանկարային զարգացման պլանից ելնելով անհրաժեշտ նոր միջոցներ ձեռք բերելու աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում,</p> <p>-Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:</p>
4.6.	Բնագավառ 6.	Կազմակերպության շենքերի անվտանգ շահագործման և հակահրդեհային անվտանգության պայմանների ապահովում, պահակային ծառայության ու անվտանգության կազմակերպում
	Աշխատանքային գործընթացները	<p>-Շահառուների անվտանգության և պաշտպանության ապահովման աշխատանքների պլանավորում և կազմակերպում,</p> <p>-Կազմակերպությունում հակահրդեհային անվտանգության պայմանների ապահովում,</p> <p>-Կազմակերպությունում պահակային ծառայության աշխատանքների իրականացման ապահովում,</p> <p>-Կազմակերպությունում անվտանգության ապահովման համար անհրաժեշտ արդյունավետ տեխնիկական միջոցների կիրառման ապահովում,</p> <p>-Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:</p>
4.7.	Բնագավառ 7.	Այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովում
	Աշխատանքային գործընթացները	<p>- Այլ կազմակերպությունների հետ պայմանագրային հարաբերությունների ձևավորումը կամ այդ հարաբերությունների դադարեցումը,</p> <p>-Այլ կազմակերպություններից մասնագետների (աշխատողների) ժամանակավոր ներգրավումը,</p> <p>-Շահառուների կարգավիճակի փոփոխության գործառույթներ իրականացնող կազմակերպությունների (մարմինների) աշխատանքին մասնակցությունը,</p> <p>-Շահառուների շահերի ներկայացումը և նրանց իրավունքների պաշտպանության ապահովումը այլ կազմակերպություններում (մարմիններում),</p> <p>-Շահառուների՝ ըստ անհրաժեշտության, բուժման և վերականգնման կազմակերպման ապահովումը այլ կազմակերպություններում,</p>

		<p>-Այլ կազմակերպություններում բուժվող կամ վերականգնողական պրոցեդուրաներ անցնող շահառուների խնամքի կազմակերպումը,</p> <p>-Սույն բնագավառում օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացում:</p>
5.	Պատասխանատվությունը և բարոյության աստիճանը	
5.1.	Աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը	<p>Պատասխանատվություն է կրում կազմակերպությունում իրականացվող բոլոր տեսակի գործառույթների և մատուցվող ծառայությունների արդյունավետ և որակով կազմակերպելու և իրականացնելու համար, ինչպես նաև օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև կազմակերպության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p>
5.2.	Բարոյության աստիճանը	<p>Կատարում է բարդ կամ առավել բարդ աշխատանքներ, ինչը ենթադրում է կազմակերպությունում իրականացվող գործընթացների ու ծրագրերի նախագծման, հաշվարկման, կամ դրանց իրականացման կազմակերպման, գործունեության ոլորտում բարդ և/կամ առավել բարդ ոչ ստանդարտ խնդիրներ լուծելու և ընդհանուր լուծումներ ու մոտեցումներ ընտրելու, առաջադրված խնդիրների լրացուցիչ ուսումնասիրություն և վերլուծություն անցկացնելու, օգտագործված մեթոդների ու ձեռք բերված արդյունքների որակը և արդյունավետությունը գնահատելու, այլ աշխատողների գործունեությունը կառավարելու և վերահսկելու՝ հարկ եղած դեպքում նրանց վերապատրաստելու և ուսուցանելու աշխատանքների իրականացում կամ կազմակերպում, որի համար պահանջվում է համապատասխան մասնագիտական կրթություն, մասնագիտական վերապատրաստումներ և աշխատանքային զգալի փորձ:</p>
6.	Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Հաստատությունում ընթացող գործընթացները, դրանց կառավարման և կազմակերպման ձևերը և սկզբունքները, -Հաստատության մասնագիտական առանձնահատկությունները, -Ուսումնադաստիարակչական և խնամքի աշխատանքների իրականացման ընդհանուր սկզբունքները, -Սոցիալական պաշտպանության ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (օրենքներ, կառավարության որոշումներ և այլ նորմատիվ իրավական ակտեր) -Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ժամանակակից մեթոդները,

		<ul style="list-style-type: none"> -Հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության իրավական հիմքերը, -Աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման իրավական հիմքերը, -Հաստատության ծախսերի և եկամուտների նախահաշվի կազմման սկզբունքները, -Ոլորտում ֆինանսատնտեսական գործունեության հետ կապված փաստաթղթերի (ձևաթղթերի) տեսակները, - Պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների տեսակները, դրանց կազմման ընդհանուր սկզբունքները:
6.2.	Կարողությունները	<p>Պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Հսկել և բացահայտել պետական հաստատություններ ներկայացվող հաշվետվությունների ճշտությունը, -Բացահայտել աշխատողների հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրերում առկա անճշտությունները, -Բացահայտել հաստատության ֆինանսատնտեսական գործունեության անարդյունավետ ուղղությունները, կատարել համապատասխան շտկումներ, -Կանխատեսել հաստատության հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները՝ նախանշելով դրա համար անհրաժեշտ կադրային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները, -Հսկել իրականացվող գործառույթների և մատուցվող ծառայությունների որակը և արդյունավետությունը:
7.	Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, - Մինջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, - Բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, -Աշխատողների մոտիվացիայի (շահադրաման) բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները:
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր, - Շփվել գործընկերների և այլ հաստատությունների աշխատողների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով, -Կիրառել կառավարման ժամանակակից մեթոդները, -Կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման ժամանակակից մեթոդները հաստատության կոլեկտիվի հետ իր աշխատանքի ժամանակ, -Կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները, -Ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները:

8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	1) «Տնօրեն» պաշտոնի համար՝ ունի բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
9.	Որակավորման մակարդակը	1)«Տնօրեն» պաշտոնի համար նվազագույնը՝ ՈՄ-7