



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Դ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ԵՊՀ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. ԵՊՀ ԻՄ Վարչատնտեսական վարչությունը /այսուհետև՝ Վարչություն/, մասնաճյուղի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրությանը, ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

1.2. Վարչությունը կարող է վերակազմավորվել կամ լուծարվել ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի տնօրենի ներկայացմամբ՝ մասնաճյուղի Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

1.3. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել միայն ԵՊՀ ԻՄ Գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Իրականացնում է ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի «<Տնտեսական մասի>>, «<Գնումների, մատակարարման և պահեստավորման>> և «<Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման>> բաժինների աշխատանքների համակարգում և ընդհանուր ղեկավարում:

2.2. Մասնաճյուղին և նրա առանձին ստորաբաժանումներին համաձայն ներկայացվող պահանջների ապահովում է գրասենյակային գույքով, առօրյա օգտագործման տնտեսական ապրանքներով և այլ պարագաներով, ինչպես նաև կազմակերպում է առանձին ծառայությունների մատուցում:

2.3. Մասնաճյուղի «<Գնումների, մատակարարման և պահեստավորման>> բաժնի և այլ ծառայությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, համաձայն գործող կարգի, իրականացնում է մասնաճյուղի համար ապրանքանյութական արժեքների գնման գործընթացը:

Կարողանալ կատարել ապրանքների և ծառայությունների շուկայական իրավիճակի հետազոտություններ գնվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների հավանական բացահայտման ուղղությամբ: Իրականացնել առևտրի և ծառայությունների մատուցման առաջավոր մեթոդների ներդրման աշխատանքներ:

2.4. Ամենօրյա ուշադրության տակ պահել մասնաճյուղի մասնաշենքերը և հյուրանոցային համալիրը ջեռուցման ժամանակաշրջանում պատշաճ մակարդակով և անհրաժեշտ ջերմային կենսապայմանով պահպանելու ուղղությամբ:

2.5. Կարողանալ կազմակերպել մասնաճյուղի կառավարման համակարգում տեղեկատվական միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացնել նորագույն տեխնոլոգիաների ներդրումն ու արդյունավետ կիրառումը:

2.6. Նախապատրաստական աշխատանքներ կատարել մասնաճյուղի տնօրենության նիստերում հաստատությանը համապատասխան ծառայություններ մատուցելու, շինարարական և վերանորոգման աշխատանքներ իրականացնելու, աշխատանքային և ուսումնական գործընթացների կազմակերպմանը անհրաժեշտ գույքով և ապրանքներով ապահովելու ուղղությամբ:

2.7. Աշխատանքային փոխադարձ կապ պահպանել մասնաճյուղի առանձին ստորաբաժանումների և ԵՊՀ-ի համապատասխան Վարչության պատասխանատու աշխատակիցների հետ:

2.8. Անձամբ կամ մասնաճյուղի տնտեսական մասի վարչության մասնակցությամբ ուսումնասիրել մասնաշենքերի, առանձին աշխատասենյակների, լսարանների, հյուրանոցային համալիրի և այլ շինությունների տեխնիկական և ընդհանուր վիճակները և արձանագրել հայտնաբերված թերությունները, որոնց վերացման մասին առաջարկություններով զեկուցել մասնաճյուղի տնօրենին:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1. Վարչատնտեսական վարչությունը անմիջական ենթարկվում է մասնաճյուղի տնօրենին և իր գործառույթները իրականացնում է միայն տնօրենի հետ համաձայնեցնելուց հետո:

3.2. Վարչության կազմի մեջ մտնում են.

- Տնտեսական մասը
- Գնումների, մատակարարման և պահեստավորման բաժինը
- Տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման բաժինը:

3.3. Վարչությունը գլխավորում է պետք, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է մասնաճյուղի տնօրենը: Վարչության պետի հետ տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

3.4. Վարչության պետը ի պաշտոնե ԵՊՀ Իջևանի մասնաճյուղի գլխական խորհրդի և տնօրենության անդամ է:

3.5. *Վարչության պետը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.*

1. Կազմակերպում, պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը:
2. Իրականացնում է մասնաճյուղի վարչատնտեսական ոլորտի վերաբերյալ գործընթացների պլանավորում և ենթակա ստորաբաժանումների աշխատանքների ղեկավարում:
3. Գլխական խորհրդի և տնօրենության նիստերին Վարչության գործառույթների վերաբերյալ հարցերի նախապատրաստում և ներկայացում:
4. Վարչության պետը անձնական պատասխանատվություն է կրում ենթակա աշխատակիցների կողմից գործառույթային պարտականությունների կատարման համար:
5. Առաջարկություն է ներկայացնում տնօրենին՝ ենթակա աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ:
6. Կազմակերպում և վերահսկում է Վարչությունում տարվոց գործավարությունը և փաստաթղթերի ու գործերի պահպանությունը:
7. Ապահովում է Վարչության առջև դրված հիմնական խնդիրների և գործունեությունների իրականացումը, լուծում է դրանցից բխող հիմնախնդիրները և Վարչության աշխատակիցներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարություններ, որոնք նրանց համար ենթակա են պարտադիր կատարման:
8. Աշխատանքում օրինախախտումներ հայտնաբերելու, մասնաճյուղի շահերին վնաս պատճառելու, կամ այդպիսի վնասի իրական վտանգի առկայության դեպքում անմիջապես տեղյակ է պահում մասնաճյուղի տնօրենին: