

Հավելված 3
«Հայաստանի Հանրապետության
փաստաբանական ակադեմիա»
հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի
01.12.2022թ. թիվ 135-Լ հրամանի



**«ԱՅՄԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ Փաստաբանական ակադեմիա**) **Ընդհանուր դեպարտամենտը** (**այսուհետ՝ Դեպարտամենտ**) Փաստաբանական ակադեմիայի կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմված է ընդունարանի պատասխանատուից, մատակարարից, էներգետիկից, անվտանգության աշխատակցից, վարորդից և մաքրության պատասխանատուներից:

2. Դեպարտամենտի կառավարումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարը:

3. Դեպարտամենտն իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Ա. գործավարության կազմակերպում.

Բ. աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված խնդիրների իրականացում.

Գ. վարչատնտեսական խնդիրների իրականացում.

Դ. այլ աշխատանքներին օժանդակություն:

4. Ռեկտորի հրամանով Դեպարտամենտին կարող են վերապահվել լրացուցիչ գործառույթներ:

5. Աշխատակազմի ղեկավարն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունում է իրավական ակտեր՝ որոշումներ և հրահանգներ, որոնք պարտադիր են Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցների համար: Աշխատակազմի ղեկավարի որոշումները և հրահանգները հաշվառվում են առանձին

Փաստաբանական ակադեմիայի իրավական ակտերի հաշվառման ընդհանուր կանոնների համաձայն:

6. Դեպարտամենտի աշխատակիցների լիազորությունները սահմանվում են ռեկտորի հրամանով, աշխատակիցների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և Փաստաբանական ակադեմիայի այլ իրավական ակտերով:

7. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի բոլոր գրությունները կնքվում են Աշխատակազմի ղեկավարի մոտ գտնվող Աշխատակազմի կնիքով, բացառությամբ խորհրդի և ռեկտորի իրավական ակտերից, ինչպես նաև Ուսումնական դեպարտամենտի և գիտագործնական դեպարտամենտի գործառույթներին առնչվող փաստաթղթերից:

8. Սույն իրավական ակտի 3-րդ կետին համապատասխան՝ Դեպարտամենտն իրականացնում է՝

Ա. ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

1) Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում

1.1. Փաստաբանական ակադեմիայի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում, այդ թվում՝ էլեկտրոնային համակարգի (mulberry) կառավարում.

1.2. ռեկտորի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողություն.

1.3. Փաստաբանական ակադեմիայի իրավական ակտերի մասին իրազեկում աշխատակիցներին.

1.4. լիազորագրերի կազմում և հաշվառում:

2) Անձնական գործերի և արխիվի վարում

2.1. աշխատակիցների անձնական գործերի կազմում և վարում.

2.2. Փաստաբանական ակադեմիայի արխիվի վարում:

3) Անհատականացնող միջոցների ապահովում

3.1. Փաստաբանական ակադեմիայի ձևաթղթերի, այցեքարտերի, ցուցանակների և անհատականացնող այլ միջոցների տպագրության ապահովում.

3.2. Փաստաբանական ակադեմիայի ապրանքային նշանի կամ խորհրդանշանի իրավական ապահովման համար անհրաժեշտ գործողությունների կատարում.

3.3. Փաստաբանական ակադեմիայի կնիքների, դրոշմակնիքների պատվիրում, հաշվառում:

Բ. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

1) Աշխատանքային հարաբերությունների ծագման փուլում գործողությունների կատարում

1.1. նոր ընդունվող աշխատակցի տվյալների փոխանցում գլխավոր հաշվապահին, հրամանի և աշխատանքային պայմանագրի նախագծերի կազմում և ներկայացում ռեկտորին.

1.2. նոր աշխատակցի համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովում (այդ թվում՝ վկայական-քարտ, ըստ գործառույթների անհրաժեշտության նաև՝ էլեկտրոնային փոստի հասցե, համակարգիչ, կայքում տվյալների թարմացում) և իրավական ակտերին ծանոթացում, տեխնիկական և այլ անվտանգության կարգերի վերաբերյալ հրահանգավորում.

1.3. աշխատակցի անձնական (կադրային) գործի վարում:

2) Աշխատանքային հարաբերություններում խնդիրների իրականացում

2.1. աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն.

2.2. աշխատանքային ներքին ժողովների և քննարկումների ժամանակ արձանագրության վարում, տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողություն.

2.3. աշխատանքային հարաբերություններին (արձակուրդի, կարգապահական տույժ կիրառելու, փոխադրվելու, աշխատանքից ազատվելու և այլ հարցերին) առնչվող հրամանների նախագծերի կազմում.

2.4. աշխատանքային պայմանագրերի փոփոխությունների համաձայնագրերի նախագծերի կազմում.

2.5. աշխատաժամանակի տեղեկագրի վարման նկատմամբ հսկողություն:

4. ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

1) Նյութատեխնիկական հագեցվածության ապահովում

1.1. Փաստաբանական ակադեմիայի գնումների գործընթացի կազմակերպում.

1.2. Փաստաբանական ակադեմիայի պահեստի վարում.

1.3. աշխատակիցներին անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովում.

1.4. Փաստաբանական ակադեմիայի տեխնիկական սարքավորումների (այդ թվում՝ համակարգչային ցանցի, հեռախոսների, սերվերի) և ծառայությունների (ինտերնետ, հեռախոսակապ, էներգամատակարարում, գազամատակարարում, ջրամատակարարում) անխափան աշխատանքի, ինչպես նաև հակահրդեհային, տեխնիկական անվտանգության և սանիտարական կանոնների պահպանության ապահովում (ունկնդիրների մասով՝ սույն գործառույթների մի մասն իրականացնում է Ուսումնական դեպարտամենտը).

1.5. տարածքի և տեխնիկական սարքերի վերանորոգման անհրաժեշտության գնահատում, վերանորոգման ապահովում.

1.6. Փաստաբանական ակադեմիայի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներին չառնչվող պայմանագրերի կազմում:

2) Փաստաբանական ակադեմիայի գույքի հետ կապված գործողությունների կատարում

2.1. Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքի և գույքի պահպանության կազմակերպում.

2.2. Փաստաբանական ակադեմիայի տարածքում մաքրության և ախտահանման աշխատանքների ապահովում.

2.3. Փաստաբանական ակադեմիայի տրանսպորտային միջոցի բնականոն շահագործման ապահովում.

2.4. Փաստաբանական ակադեմիայի գույքի հաշվառում, պարբերաբար գույքագրման անցկացում:

Դ. ԱՅԼ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1) Փաստաբանական դպրոցի այլ աշխատանքներին օժանդակություն

1.1. Փաստաբանական ակադեմիայի կազմակերպած միջոցառումներին, այդ թվում՝ Փաստաբանական ակադեմիայի խորհրդի նիստերին անհրաժեշտ տեխնիկայով և այլ գույքով ապահովում.

1.2. Փաստաբանական ակադեմիայի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների ժամանակ մասնակիցների անվանաքարտերի տպագրության ապահովում, հրավերների կազմում և փոխանցում հասցեատերերին.

1.3. ուսումնառության պայմանագրերի կազմման գործընթացին օժանդակություն.

1.4. ընդունելության, ընթացիկ և որակավորման քննությունների ընթացքում անհրաժեշտ աջակցություն: