



ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ N1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Պահակ (ցերեկային / զիշերային)

<<Հաստատում եմ>>

Երևանի տարածաշրջանային N1 պետական քոլեջի տնօրեն

Պ.Սանթրոսյան

<<29>> 08 2022 թ.

1. Հնդհանուր դրույթներ

1.1 Պահակի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և լուծում է քոլեջի տնօրենը:

1.2 Պահակի ժամանակավոր բացակայության / հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում / դեպքում պաշտոնի պարտականությունները դրվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով նշանակված աշխատակցի վրա:

2. Պաշտոնական պարտականությունները

2.1 Պահակը պետք է հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերի քոլեջի ողջ անձնակազմի , ուսանողների և այցելուների նկատմամբ:

2.2 Պետք է առաջնորդվի ՀՀ օրենսդրությամբ, կազմակերպության անվտանգության ծառայության կանոնակարգով , պաշտոնի անձնագրով , քոլեջի տնօրենի հրամաններով և դրանցից բխող հրահանգներով:

2.3 Պահակը պետք է հերթապահի քոլեջի անցագրային մասում:

2.4 Պետք է իրականացնի սովորողների, աշխատակիցների, այցելուների, ինչպես նաև որոշ տրանսպորտային միջոցների ելքն ու մուտքը կազմակերպության տարածք:

2.5 Պետք է ծանոթ լինի կազմակերպության անվտանգության ծառայության պահպանման կանոնակարգին, ինչպես նաև պահպանվող տարածքի սահմաններին:

2.6 Պետք է իրեն հերթափոխելու եկած պահակի հետ ստուգի քուլեջի փականների, ազդանշանային համակարգերի, հեռախոսների անխաթարությունը, հակահրդեհային գույքի առկայությունը: Անսարքություններ հայտաբերելու պարագայում պետք է անմիջապես իրազեկի տնօրինությանը:

2.7 Կոտրված ու վնասված դռների, պատուհանների, փականների առկայության, տարածքում տազնապային ազդանշանի միացման դեպքերում անհապաղ հաղորդում է ղեկավարության համապատասխան ներկայացուցիչներին և ոստիկանության բաժանմունքի հերթապահին՝ ըստ իրավիճակի:

2.8 Տարածքում հրդեհի առաջացման դեպքում տազնապի ազդանշան է տալիս, ահազանգում է հրշեջ ծառայություն, ինչպես նաև միջոցներ է ձեռնարկում հրդեհի տարածումը սահմանափակելու ուղղությամբ:

2.9 Քուլեջի մասնաշենքերում կամ դարպասի մոտ անհարկի կուտակումներ, ինչպես նաև քուլեջի ներքին կարգապահական կանոնները խախտել փորձող ուսանողներ նկատելու պարագայում պարտավոր է անմիջապես տեղեկացնել տնօրենին:

2.10 Պետք է քուլեջ մուտք գործել ցանկացող անձանցից ճշտի վերջիններիս ինքնությունը, համապատասխան ստորաբաժանում ուղղորդելու նպատակով:

3 Պահակն իրավունք ունի.

3.1 Ծանոթանալ ընկերության իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների նախագծերին:

3.2 Ընկերության ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկություններ՝ սույն անձնագրով նախատեսված պարտականությունների կատարման աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ:

3.3 Անվտանգության պահպանման հետ կապված խնդիրներ առաջանալու պարագայում օրվա ցանկացած պահի զեկուցել տնօրենին:

3.4 Ճշտել քուլեջ մուտք գործել ցանկացող անձանց ինքնությունը:

4. Պատասխանատվությունը

4.1 Պահակը պատասխանատու է իրեն հատկացված գույքի, տեխնիկական միջոցների կորստի կամ վնասման դեպքում:

4.2 Սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

4.3 Պահակը պատասխանատու է իր գործունեության ընթացքում կատարած հրավակահապառումների համար:

4.4 նյութական վնաս պատճառելու համար:

4.5 ընկերության ղեկավարության հանձնարարությունները ուշացումով և անորակ կատարելու համար:

*Գիշերային հերթափոխով աշխատող պահակը լրացուցիչ վարձատրվում է համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների:

Աշխատող՝

Լևոն Մեջրումյան