

**Արթիկի պետական քոլեջի տնօրենի օգնականի
 2022 – 2023 ուս. տարվա
 Աշխատանքային պլան**

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Նշումներ
1.	Ծանոթանալ քոլեջի կառուցվածքին, զարգացման պլաններին ու հեռանկարներին:	Պսակառուցման ընթացքում տարվա օրական աշխատանքային	
2.	Տեղեկանալ քոլեջի ֆինանսական աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման գործընթացին:		
3.	Վերահսկել քոլեջի նյութական ռեսուրսների առավել արդյունավետ և նպատակաուղղված ծախսերը՝ նվազեցնելով դրանց կորուստները:		
4.	Ներկայացնել քոլեջի շահերը այլ կազմակերպությունների, պետական հիմնարկություններին և ֆիզիկական անձանց:		
5.	Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության կազմակերպման և ղեկավարման հարցերում խորհրդատվությամբ աջակցել տնօրենին:		
6.	Կարգադրություններ և հանձնարարություններ տալ քոլեջի աշխատակիցներին՝ ելնելով անհրաժեշտությունից:		
7.	Քոլեջի աշխատակիցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն տնօրենի օգնականի գործառույթները իրականացնելու համար:		
8.	Տնօրենին ներկայացնել օգնականի գործունեությանը վերաբերող առաջարկներ:		
9.	Միջնորդել աշխատակիցների ներկայացրած խնդիրների և առաջարկների օպերատիվ լուծմանը:		
10.	Տնօրենին տեղեկացնել աշխատանքային գործունեության ընթացքում ի հայտ եկած բոլոր թերությունների, դրանց վերացմանն ուղղված միջոցառումների մասին:		
11.	Ներկայացնել հաշվետվություն կատարված աշխատանքների մասին:		