

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար) հաստատում և փոփոխում է Վարչության կանոնադրությունը, այդ թվում՝ կառուցվածքը:

4. Վարչությունն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով:

6. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ



7. Վարչության նպատակն է՝

1) մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել և աջակցել Նախարարության հիմնական և աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը:

8. Վարչության խնդիրներն են՝

1) նպաստել Նախարարության մարդկային ռեսուրսների զարգացմանը և կարողությունների հզորացմանը.

2) նպաստել Նախարարության մարդկային ռեսուրսների կատարողականի բարձրացմանը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

9. Վարչությունը կազմված է՝

1) Կադրային գործավարության և օրենսդրության ապահովման բաժնից.

2) Մարդկային ռեսուրսների զարգացման և քաղաքականության բաժնից:

IV. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՆՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

10. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի՝ կադրային գործի վարման գծով հրամանի նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2) իրականացնում է Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված կադրային հրամանների հաշվառումը և դրանց մասին տեղեկացնում Նախարարության աշխատողներին, պահպանում դրանց բնօրինակները.

3) կազմում և Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում նախարարության հաստիքացուցակը.

4) Իրականացնում է նոր ընդունված աշխատողների գրանցում Նախարարությունում գործող Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգում, սահմանում գործառույթային արտոնություններ.

5) սահմանված կարգով կազմում, հավաքագրում, ամփոփում և նախարարի հաստատման է ներկայացնում մարմնի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը, ինչպես նաև ներկայացնում վարչապետի աշխատակազմ.

6) ստանում է, հաշվառում, վերլուծում Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականները, ամփոփված ընդհանուր գնահատականների հիման վրա ներկայացնում պարզևատրման.



7) սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը, ներկայացնում աշխատաժամանակի հաշվառումը.

8) հաշվառում և տրամադրում է Նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականներն ու անցագրերը.

9) կազմում և գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը.

10) ապահովում է Նախարարությունում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարման ակադեմիայի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

11) կազմակերպում է Նախարարության աշխատողների գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

12) ապահովում է Վարչության գործունեության կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի աշխատանքների, ինչպես նաև առաջարկությունների և կարծիքների ներկայացումը իրավական ակտերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ՝ համագործակցելով Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ.

13) իրականացնում է Նախարարությունում կորպորատիվ մշակույթի զարգացման, մշտադիտարկման աշխատանքները.

14) իրականացնում է Նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարումը.

15) կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների պաշտոնի նշանակման վերաբերյալ իրավական ակտերի մշակման և հաստատման աշխատանքները.

16) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

V. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆԻ ԳՈՐԾԱՈՈՒՅԹՆԵՐԸ

11. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.



2) գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում տեղեկատվություն՝ Նախարարությունում առկա քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների մասին.

3) սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունների հրապարակումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.

6) իր լիազորության շրջանակներում իրականացնում է մրցութային հանձնաժողովի ընդունած փաստաթղթերի, եզրակացությունների և այլ նյութերի պահպանումը և արխիվացումը.

7) սահմանված կարգով կազմում է Նախարարության տվյալ տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ժամանակացույցը և այն ներկայացնում Նախարարին և գլխավոր քարտուղարին.

8) Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր.

9) առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարության աշխատողների վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատությունների կողմից վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման աշխատանքները.

11) գնահատում է սոցիալական ոլորտի աշխատողների վերապատրաստումները, առաջարկություններ ներկայացնում վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ.

12) կազմակերպում է Նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց գույքի և եկամուտների վերաբերյալ հայտարարագիր ներկայացնողների մասին տվյալները Հայաստանի Հանրապետության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին ներկայացնելու գործընթացը.

13) կազմակերպում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության և գնահատման աշխատանքները.



14) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

15) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

16) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

17) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման:

18) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:

19) իրականացնում է Նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին:

20) իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ժամանակակից համակարգի և գործիքակազմի ներդրման աշխատանքները:

21) իրականացնում է աշխատողների ինտեգրման, զարգացման, կատարողականի համապարփակ գնահատման աշխատանքները:

22) իրականացնում է ռազմավարական առաջնահերթություններին համապատասխանող մարդկային ռեսուրսների և կարողությունների պլանավորման և կառավարման աշխատանքները:

23) իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների ոլորտում սահմանված նպատակների իրականացման, մշտադիտարկման, հետադարձ կապի ապահովման աշխատանքները:

24) ներկայացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ուսումնասիրության, ինչպես նաև վիճակագրական վերլուծությունների վերաբերյալ առաջարկություններ:

25) կազմակերպում և իրականացնում է ինքնուսուցման հնարավորությունների և ուսումնական նյութերի հասանելիության ապահովման և փորձի փոխանակման աշխատանքները:

26) իրականացնում է Նախարարի, նախարարի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարումը:



VI. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

12. Վարչությունը ղեկավարում է վարչության պետը:
13. Վարչության պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:
14. Վարչության գործունեության համակարգումը իրականացնում է գլխավոր քարտուղարը:
15. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:
16. Վարչության բաժինների աշխատանքը ղեկավարում և կազմակերպում են բաժինների պետերը:
17. Վարչության աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, որոնք պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:
18. Վարչության աշխատողների պաշտոնի բնութագիրը (աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները), պաշտոնին ներկայացվող պահանջները և կազմակերպական շրջանակը սահմանված են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնի անձնագրով:

