

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

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

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարը (այսուհետ՝ Նախարար)՝ Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) ներկայացմամբ:

4. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆ ՈՒ ՆՊԱՏԱԿԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրն ու նպատակն է՝

Մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Նախարարության նպատակների իրականացմանը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

6. Վարչությունը կազմված է հետևյալ բաժիններից.

1) Կադրային գործի վարման բաժին,

2) Համալրման, կատարելագործման և վերապատրաստումների բաժին:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչության գործառույթներն են՝

1) Նախարարի, Նախարարության երթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ներկայացումը հաստատման,

2) Նախարարի, Նախարարության երթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը,

3) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

4) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների հարցարանների նախապատրաստման աշխատանքները, դրանց վերլուծության, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը,

5) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների և լրացումների գործընթացի իրականացման ապահովումը,

6) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարումը,

7) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստումը,

մրցույթների թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անցկացումը.

8) մրցույթների Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստերի և հարցաշարերի մշակումը և տեղադրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

9) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորումը,

10) թեստավորման փուլն անցած կամ վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման գործընթացների կազմակերպումը.

11) Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների թեստավորման փուլի նախապատրաստումը և անցկացումը,

12) Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների հարցազրույցի փուլի կազմակերպումը.

13) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում,

14) Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմումը, քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի համապատասխանությունը կարգին ապահովումը, աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական օժանդակության ցուցաբերումը, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների ուսումնասիրությունը,

15) քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման մշտադիտարկման իրականացումը, համապատասխան վերլուծությունը, ամփոփումը և հաշվառումը, հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմումը.

16) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, այդ կարիքների բավարարման համար վերապատրաստումների պլանավորումը, վերապատրաստման ցանկի ձևավորումը և կազմակերպումը, դրանց արդյունավետության գնահատումը.

17) Նախարարության աշխատողների լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման և փորձի փոխանակման կազմակերպումը՝ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով,

18) Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնում փորձագետների ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացների իրականացումը.

19) Նախարարության կորպորատիվ մշակույթի զարգացման աշխատանքների, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացումը, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի և քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակումը.

20) վերլուծությունների իրականացում՝ կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները բացահայտելու նպատակով,

21) ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում Գլխավոր քարտուղարին և Նախարարին.

22) Նախարարության ռազմավարական առաջնահերթություններին համապատասխանող մարդկյալին ռեսուրսների և կարողությունների պլանավորման և կառավարման աշխատանքների իրականացումը,

23) աշխատանքային պայմանագրերի, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացի իրականացումը,

24) Նախարարի, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող աշխատողների անձնական գործերի վարումը, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, դրանց հաշվառման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

25) աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցը կազմման ապահովումը.

26) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

27) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը՝ ծրագրային համակարգով ստացված աշխատողների մուտքի-ելքի, հաճախումների և բացակայությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության, վերլուծության և ամփոփման միջոցով.

28) կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի ստուգում՝ դրանց համապատասխանությունը ծրագրային համակարգով ստացված տեղեկատվությանը, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չընդգրկված աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի կազմում.

29) ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացի կազմակերպման ապահովումը.

30) Նախարարություն մուտքի-ելքի էլեկտրոնային անցագրերի և ծառայողական վկայականների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

31) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

32) մարդկային ռեսուրսների կառավարման ժամանակակից համակարգի գործիքակազմի գործառույթների ներդրման աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում «ՀԾ-մարդկային ռեսուրսներ» ծրագրի միջոցով,

33) մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, վիճակագրական աշխատանքների և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը,

34) հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին տվյալները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացման ապահովումը,

35) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով.

36) Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը,

37) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված՝ Նախարարության կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

8. Վարչության բաժինների գործառույթներն են՝

8.1. Կադրային գործի վարման բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) Նախարարի, Նախարարության երթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ներկայացումը հաստատման,

2) Նախարարի, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը,

3) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

4) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների հարցարանների նախապատրաստման աշխատանքները, դրանց վերլուծության, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը,

5) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների և լրացումների գործընթացի իրականացման ապահովումը,

6) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարումը,

7) աշխատանքային պայմանագրերի, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացի իրականացումը,

8) Նախարարի, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի կողմից պաշտոնի նշանակվող աշխատողների անձնական գործերի վարումը, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, դրանց հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

9) աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցը կազմման ապահովումը.

10) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

11) Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացումը՝ ծրագրային համակարգով ստացված աշխատողների մուտքի-ելքի, հաճախումների և բացակայությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրությանման, վերլուծության և ամփոփման միջոցով.

12) կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի ստուգում՝ դրանց համապատասխանությունը ծրագրային համակարգով ստացված տեղեկատվությանը, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չընդգրկված աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի կազմում.

13) ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացի կազմակերպման ապահովումը.

14) Նախարարություն մուտքի-ելքի էլեկտրոնային անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

15) անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

16) մարդկային ռեսուրսների կառավարման ժամանակակից համակարգի գործիքակազմի գործառույթների ներդրման աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում «ՀԾ-մարդկային ռեսուրսներ» ծրագրի միջոցով,

17) մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը, վիճակագրական աշխատանքների և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը,

18) վերլուծությունների իրականացում՝ կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները բացահայտելու նպատակով,

19) ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին.

20) հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին տվյալները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացման ապահովումը,

21) Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը,

22) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարումը:

8.2. Համալրման, կատարելագործման և վերապատրաստումների բաժնի հիմնական գործառույթներն են.

1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստումը, մրցույթների թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անցկացումը.

2) մրցույթների Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստերի և հարցաշարերի մշակումը և տեղադրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորումը,

4) թեստավորման փուլն անցած կամ վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման գործընթացների կազմակերպումը.

5) Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական

ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների թեստավորման փուլի նախապատրաստումը և անցկացումը,

6) Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների հարցազրույցի փուլի կազմակերպումը.

7) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում,

8) Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմումը, քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կարգին համապատասխանության ապահովումը, աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական օժանդակության ցուցաբերումը, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների ուսումնասիրությունը,

9) քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման մշտադիտարկման իրականացումը, համապատասխան վերլուծությունը, ամփոփումը և հաշվառումը, հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմումը.

10) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը, այդ կարիքների բավարարման համար վերապատրաստումների պլանավորումը, վերապատրաստման ցանկի ձևավորումը և կազմակերպումը, դրանց արդյունավետության գնահատումը.

11) Նախարարության աշխատողների լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման և փորձի փոխանակման կազմակերպումը՝ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով,

12) Նախարարությունում փորձագետների ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացների իրականացումը.

13) Նախարարության կորպորատիվ մշակույթի զարգացման աշխատանքների, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացումը, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի և քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակումը.

14) Նախարարության ռազմավարական առաջնահերթություններին համապատասխանող մարդկային ռեսուրսների և կարողությունների պլանավորման և կառավարման աշխատանքների իրականացումը,

15) Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը,

16) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքգրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով.

17) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարումը:

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչության պետը:

10. Վարչության պետը՝ անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

11. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը Վարչության պետի ներկայացմամբ:

12. Վարչության կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են Վարչության պետի, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում նրան փոխարինողի կողմից:

13. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումները ղեկավարում են ստորաբաժանումների ղեկավարները:

14. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

15. Վարչության ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինում է համապատասխան ներքին կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագետներից մեկը՝ Վարչության պետի ներկայացմամբ:

16. Վարչության աշխատողները կարող են ընդգրկվել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով ստեղծվող միջգերատեսչական հանձնաժողովներում և այլ աշխատանքային խմբերում:

17. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և նեկայացուցչության խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:»