

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անձնակազմի 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. Վարչության կառուցվածքում ընդգրկվում են Վարչության պետը, Վարչության աշխատողները:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

5. Վարչության հիմնական խնդիրն ու նպատակն է՝

Մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Նախարարության նպատակների իրականացմանը:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչության գործառույթներն են՝

1) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրեն վերապահված մասի իրականացման և ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

2) վարում է Նախարարության և Նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

3) վարում է Նախարարության և Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

4) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն, բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի, զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները.

5) անցկացնում է մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում էլեկտրոնային եղանակով.

6) մշակում է ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստերը և հարցաշարեր.

7) նախապատրաստում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, իրականացնում է Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու և կադրային հրամանների մասին աշխատողներին տեղեկացնելու, նրանց կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

8) մասնակցում է Նախարարության և Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների

անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին, Նախարարության և Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների հարցարանները, գնահատման, դասակարգման և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին.

9) հաշվառում է Նախարարության և Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից կազմված կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերը, աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականները, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ապահովում աշխատանքային ծրագրերի համապատասխանությունը «Աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման» ուղեցույցին, իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման կիսամյակային և տարեկան վերլուծություն, և կազմում է Նախարարության և Կոմիտեի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերը.

10) իրականացնում է Նախարարությունում և Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

11) ապահովում է Նախարարությունում և Կոմիտեում փորձագետներ ներգրավելու գործընթացները.

12) ապահովում է Նախարարությունում և Կոմիտեում փորձնակ գրանցելու գործընթացը.

13) ապահովում է Նախարարությունում և Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացը.

14) իրականացնում է Նախարարության և Կոմիտեի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

15) իրականացնում է Նախարարության և Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների, և առաջարկությունների, անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին և Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին.

16) իրականացնում է Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները:

17) իրականացնում է Նախարարության և Կոմիտեի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտում, ապահովում է այդ կարիքների բավարարումը և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը.

18) կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, իրականացնում է բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի մշակում, մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը.

19) իրականացնում է վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման հետ կապված աշխատանքները.

20) իրականացնում է Նախարարության և Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների, էլեկտրոնային անցագրերի տրամադրման աշխատանքները.

21) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունները՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու համար.

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

IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

9. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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

11. Վարչության աշխատողները անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

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