

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի /այսուհետ՝ Մարզպետարան/ աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ անձնակազմի կառավարման բաժինը /այսուհետ՝ Բաժին/ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի /այսուհետ՝ Մարզպետ/ որոշումներով և կարգադրություններով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:
3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:
4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում /փոփոխում/ է Մարզպետը:
5. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

բ) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի կողմից ստորագրված որոշումների, կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների պատճենների առաքման հանձնելու աշխատանքները.

գ) իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից գծով իրավական ակտերի մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

դ) իրականացնում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից պաշտոնի նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

ե) իրականացնում է Մարզպետի խորհրդականների, օգնականների և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.

զ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ ներկայացնելու աշխատանքները.

է) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

ը) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

թ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

ժ) կազմում է Աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև արտահերթ ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցուցակները և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

ժա) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները.

ժբ) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման Մարզպետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստային հարցաշարերի և հարցազրույցի հարցառոմսերի մշակման աշխատանքները.

ժգ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոնների զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքները.

ժդ) իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատանքների համակարգչային սպասարկումը, ավարտից մեկ ժամ հետո տեսանելի ցուցանակի վրա մրցույթի և ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկության հրապարակման աշխատանքները.

ժե) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին վարչական ակտը տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակելու աշխատանքները.

ժզ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

ժէ) հաշվառում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

ժը) իրականացնում է Մարզպետի խորհրդականների, օգնականների և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

ժթ) ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

• ի) իրականացնում է Մարզպետի խորհրդակցանների, օգնականների և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

• իա) ապահովում է Մարզպետարանի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

իբ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Մարզպետարանի աշխատողների մասին տվյալները Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր հարկային պետական ծառայություն ներկայացնելու աշխատանքները.

իգ) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական քարտերի համակարգի հետ կապված աշխատանքները.

իդ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետնում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի պետական տեսչություն ներկայացնելու համար նախապատրաստում է Մարզպետարանի աշխատողների հետ կապված հաշվետվությունները.

իե) ապահովում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

զ) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

իէ) Աշխատակազմի Մարզպետարանի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

իը) ապահովում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

իթ) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների և այլ կազմակերպությունների ղեկավարներին և այլն.

լ) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրում դրանք

լա) իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքի ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

լբ) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

19) իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին:

19) Մարզպետին, Աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:

16) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավարման հետ կապված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

8. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

9. Բաժնի րնթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Բաժնի պետը:

10. Բաժնի պետը և աշխատողները համարված են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Բաժնի 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, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար

Խ. Պողոսյան

