

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, այլ իրավական ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:

3. Բաժինն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում իրականացնում է Նախարարության խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների մասնակցությունն ապահովող գործառույթներ:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժինն իր կանոնադրությամբ սահմանված իրավասությունների շրջանակներում ապահովում է «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին» օրենքով, այլ օրենքներով, Նախարարության կանոնադրությամբ Նախարարությանը վերապահված խնդիրների, նպատակների, գործառույթների իրականացման ընթացքում անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպումը և բարեվարքության պահանջների պահպանումը՝ նպաստելով և աջակցելով Նախարարության հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների գործառույթների իրականացմանը:

IV. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինն իր խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

- 1) ապահովում է բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.
- 2) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Նախարարի և

Գլխավոր քարտուղարի ընդունած անհատական իրավական ակտերի հաշվառումը և պահպանումը.

3) ապահովում է Նախարարության հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը.

4) ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.

5) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանի վարումը, ինչպես նաև տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոններում նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, պետական հիմնարկների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների և/կամ տեղակալների), ինչպես նաև նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

7) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.

8) ապահովում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.

9) ապահովում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքները, Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի կազմակերպման աշխատանքները.

10) ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև վերլուծումը և արդյունքների ամփոփումը.

11) ուսումնասիրում և հաշվառում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները (կատարողական գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

12) ապահովում է Բաժնի աշխատակիցներին խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, Նախարարության աշխատակիցների խրախուսման գործընթացի կազմակերպումը, խրախուսված աշխատակիցների անհատական հաշվառումը, ինչպես նաև ներգրավվում Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ իրականացվող ծառայողական քննության աշխատանքներին, ապահովում է կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառումը.

13) ապահովում է Նախարարության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի կազմումը, ինչպես նաև հաստատված աշխատանքային ծրագիրը ներկայացնում վարչապետի աշխատակազմ.

14) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

15) ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

16) ապահովում է մեթոդական օժանդակություն՝ անձնակազմի կառավարման հարցերով, նախարարության ենթակայությամբ գործող մարմին, նախարարության ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերություններին, պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին, պետական հիմնարկին.

17) ուսումնասիրում է և մասնագիտական եզրակացություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ.

18) իր լիազորությունների շրջանակներում կառավարում է Mulberry էկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգը.

19) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրումը, գրանցումը և հաշվառումը.

20) կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեաների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրություն և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ տեղեկանքների կազմում

21) ապահովում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքները.

22) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը.

23) Կազմում է հաշվետվություններ Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

24) կատարում է Նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում՝ նաև նախարարի տեղակալների հանձնարարականները.

25) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով Բաժնին վերապահված գործառույթներ:

V. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱՎԱՐԳՈՒՄԸ

6. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Նախարարության հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

7. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետը հաշվետու է շրջակա միջավայրի նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

9. Բաժնի գործունեության համակարգումը վերապահվում է շրջակա միջավայրի նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

10. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պաշտոնների դասակարգման համակարգում առավել բարձր խմբի կամ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող բաժնի աշխատող, ում պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է բաժնի պետին փոխարինելու իրավասություն, իսկ այս պայմանների հավասարության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայության առավել երկար աշխատանքային ստաժ ունեցող քաղաքացիական ծառայողը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Վարչության պետին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով վարչության պետի փոխարինումը դրվել է Բաժնի այլ աշխատողի վրա:

11. Բաժնի պետի և Բաժնի այլ աշխատողների գործառույթները, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը, նրանց գործառույթներն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, կառավարման համակարգում տեղակայվածությունը սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնների անձնագրերով: