

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժինն (այսուհետ՝ Բաժին) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասության սահմաններում իրականացնում է կառավարման հիմնախնդիրների, կադրային քաղաքականության, կադրերի պահանջարկի որոշման և որակական կազմի բարելավման, նրանց ընտրության, համալրման, վերապատրաստման, տեղաբաշխման ապահովումը,
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքով, <<Հանրային ծառայության մասին>>, <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>>, «Կառավարության կառուցվածքի և գործունեության մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», <<Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:
3. Բաժնի կանոնադրությունը և հաստիքացուցակը հաստատում է Նախարարը:
4. Բաժնի աշխատակիցները քաղաքացիական ծառայողներ են:
5. Բաժինը ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի հիմնական նպատակները և խնդիրներն են.
 - 1) Նախարարությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության մշակումը.
 - 2) կադրերի պահանջարկի որոշումը և որակական կազմի բարելավումը, նրանց ընտրության, տեղաբաշխման, մասնագիտական կայացման աշխատանքների կատարելագործումը,

անձնակազմի մասնագիտական վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպումը, ինչպես նաև համալրվածության ապահովումը.

3) անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների իրավական կարգավորման և կազմհաստիքային կառուցվածքի կատարելագործումը.

4) անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը.

5) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը.

6) Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտումը, վերլուծումը և գնահատումը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների ապահովումը.

7) պետական այլ լիազոր մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների հետ համագործակցության ամրապնդումը և բարելավումը.

8) քաղաքացիական ծառայության մասով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի հետ համագործակցության ամրապնդումը.

9) Նախարարի, Նախարարի կողմից լիազորված անձի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ, համագործակցությունը Նախարարության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ՀՀ մարզպետարանների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների, ինչպես նաև Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների հետ և այլ խնդիրների կատարման ապահովումը:

III . ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր լիազորությունների շրջանակներում իր խնդիրներին և նպատակներին համապատասխան՝

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 իրավական ակտերի հաշվառումը և պահպանումը.

3) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության և ենթակա մարմինների 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 նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), 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, հանձման-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 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) Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների, մարզպետների տեղակալների պաշտոնի նշանակման փաթեթները, ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին, մարզպետների տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարներին խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ.

10) 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.

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

12) 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.

13) ապահովում է Նախարարության աշխատակիցներին խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը, խրախուսման գործընթացի կազմակերպումը, խրախուսված աշխատակիցների անհատական հաշվառումը, ինչպես նաև ներգրավվում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ իրականացվող ծառայողական քննության աշխատանքներին, ապահովում է կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառումը, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության սահմանումը:

14) Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություն է ներկայացնում 65 տարին լրացած քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը մինչև 1 տարի երկարացնելու վերաբերյալ:

15) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:

16) իրականացնում է Սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի վարման աշխատանքները:

17) ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը:

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

19) ապահովում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքները:

20) Անձնակազմի կառավարման հարցերով ցուցաբերում է գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնություն, ինչպես նաև վերահսկում անձնակազմի կառավարման ոլորտի աշխատանքները:

21) իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին:

22) իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին:

23) Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին և Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին է տրամադրում քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:

24) կադրային հարցերի վերաբերյալ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, աշխատանքային հանդիպումներ և սեմինարներ:

25) կազմակերպում է անձնակազմի կառավարման հարցերով քաղաքացիներից և աշխատակիցներից ստացված նամակների, դիմումների, զեկուցագրերի, բողոքների քննարկում, ձեռնարկում է միջոցներ հայտնաբերված թերությունները վերացնելու ուղղությամբ, կազմակերպում է ծառայողների ընդունելություն՝ անձնակազմի կառավարման հարցերով և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին:

26) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժինը կառավարում է Նախարարը:

9. Բաժնի գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Գլխավոր քարտուղարը:

10. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը քաղաքացիական ծառայող է: Բաժնի պետը պաշտոնի նշանակվում ու պաշտոնից ազատվում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

11. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի առջև դրված խնդիրների և Բաժնին վերապահված գործառնությունների իրականացման համար:

12. Բաժնի պետը հաշվետու է Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին:

13. Բաժնի պետը՝

1) ապահովում է Բաժնի ընթացիկ գործառնությունների իրականացումը.

2) Բաժնի աշխատակիցներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.

3) պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին՝ Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

4) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

5) սահմանում է գործառնությունների բաշխում Բաժնի աշխատակիցների միջև,

6) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների և հանձնարարականների կատարումը.

7) Բաժնի աշխատակիցներից ընդունում է իրենց կողմից կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունները, քննարկում նրանց գործունեության արդյունքները,

8) Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում անձնակազմի կառավարման գործառնություններին առնչվող հրամանների նախագծերը.

9) ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին Բաժնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կամ կարգապահական տույժի միջոցներ կիրառելու վերաբերյալ.

10) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման, անձնակազմի մասնագիտական պատրաստության, անհրաժեշտ աշխատանքային պայմանների ապահովման համար.

11) համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

12) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

14) Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված՝ Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

15) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

16) Գլխավոր քարտուղարի հետ քննարկում է կադրային հարցերով քաղաքացիական ծառայողների բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, տալիս բարձրացված հարցերի օրինական լուծումներ.

17) Նախարարի, Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառնություններ:

V. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինը բաղկացած է վեց քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող աշխատողներից՝ բաժնի պետից, բարեվարքության հարցերով կազմակերպչից, երկու գլխավոր և երկու ավագ մասնագետներից:

15. Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը՝

1) Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

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

3) Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

4) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:

5) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

6) Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնում Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները:

7) Իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքներին և նախապատրաստում պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը:

8) իրականացնում է 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, մասնակցում Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին:

9) իրականացնում է Նախարարության 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.

10) Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), 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, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

11) Իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում վերլուծմանը և արդյունքների ամփոփմանը.

12) մասնակցում է Նախարարության աշխատակիցներին խրախուսման գործընթացին, խրախուսված աշխատակիցների անհատական հաշվառման աշխատանքներին, կատարում կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառումը, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ իրականացնում հսկողություն.

13) մասնակցում 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 աշխատանքներին.

14) մասնակցում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման աշխատանքներին.

15) մասնակցում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին.

16) մասնակցում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքներին, Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցելու, ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքներին.

17) կատարում է Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները:

16. գլխավոր մասնագետները՝

1) Նախապատրաստում են Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը:

2) իրականացնում են Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները, Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը.

- 3) իրականացնում են 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, մասնակցում տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի իրականացման աշխատանքներին.
- 4) վարում են Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանը, իրականացնում տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում են 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.
- 6) իրականացնում են Նախարարության 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.
- 7) իրականացնում են 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) նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները:
- 8) իրականացնում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքները.
- 9) իրականացնում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման աշխատանքները.
- 10) վարում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրը.
- 11) իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), 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, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
- 12) մասնակցում են Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարաններից ստացված Հայաստանի Հանրապետության մարզպետների, մարզպետների տեղակալների պաշտոնի նշանակման փաթեթների կազմման աշխատանքներին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության մարզպետներին, մարզպետների տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարներին խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը.

13) Իրականացնում են Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքները, ինչպես նաև կարծիքներ, առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

14) մասնակցում են Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման ախիատանքներին:

15) մասնակցում են Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքներին և դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում առաջարկություններ:

16) մասնակցում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրությանը (կատարողական գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով:

17) իրականացնում են 65 տարին լրացած քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը մինչև 1 տարի երկարացնելու վերաբերյալ առաջարկության նախապատրաստման աշխատանքները:

19) իրականացնում են Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները և նախապատրաստում արձակուրդների հրամանների նախագծեր:

20) կատարում են Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները:

17. Առաջատար մասնագետները՝

1) Նախապատրաստում են Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը:

2) իրականացնում են Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), 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, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները:

3) մասնակցում են 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) նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքներին,

4) մասնակցում են Նախարարության 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:

5) իրականացնում են 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, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի իրականացման աշխատանքները.

6) իրականացնում են Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանի վարումը.

7) մասնակցում են Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման գործընթացին.

8) մասնակցում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման աշխատանքներին.

9) մասնակցում են 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 աշխատանքներին.

10) մասնակցում են Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրությանը (կատարողական գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով:

11) մասնակցում են Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին և կազմում արձակուրդների հրամանների նախագծեր.

12) իրականացնում են Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրումը, գրանցումը և հաշվառումը.

13) մասնակցում են տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին.

14) մասնակցում են անձնակազմի կառավարման ոլորտին վերաբերող ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական (համալրվածության) և համապատասխան տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքներին, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության՝ իրավական ակտերի նախագծերի լրամշակման, իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին:

15) պատասխանատվություն են կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջների՝ իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև՝ Բաժնի առջև դրված խնդիրներն ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

16) կատարում են Բաժնի պետի այլ հանձնարարականները: