

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

#### I. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, նախարարության կանոնադրության, Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններին, ինչպես նաև սույն կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

3. Վարչությունն իր իրավասությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր առջև դրված խնդիրների և գործառույթների ժամանակին ու պատշաճ իրականացման համար:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Նախարարը՝ նախարարության Գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կնիք:

#### II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԽՆԴԻՐԸ

6. Վարչության խնդիրն է՝

1) Մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Նախարարության նպատակների իրականացմանը:

### III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

1) ապահովում է աշխատակազմում 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 ռեգերվը 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) 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.

7) 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 անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

8) 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.

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

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

11) 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.

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

13) կառավարում է Նախարարության և Կոմիտեի կազմակերպակառավարչական մշակույթը, ներկայացնում է առաջարկություններ Գլխավոր քարտուղարին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին այն բարելավելու հետ կապված.

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

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

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

#### **IV. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

8. Վարչությունը իր գործունեությունն իրականացնում է նախարարության հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարը:

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

11. Վարչության պետը հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին.

12. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչությունում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, Վարչության աշխատողների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար:

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

-----