

Հավելված N 10

Հայաստանի Հանրապետության
աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի
2020 թվականի 05 ֆեբրվարի N 22-Ն/Ֆիրմանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

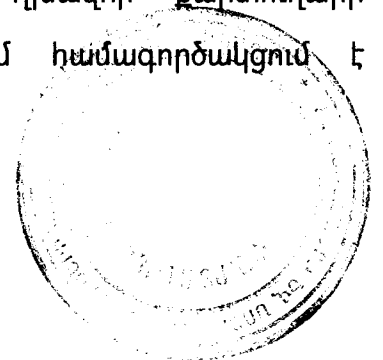
1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրություններով:

3. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Նախարարը՝ Գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ՝ բաժնի պետի հետ համաձայնեցնելով:

4. Բաժինն իր գործառույթներն իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա մարմնի, կազմակերպությունների և հիմնարկների հետ համագործակցելով:

5. Բաժինը Նախարարի, նրա տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իր իրավասությունների շրջանակներում համագործակցում է



Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, գերատեսչությունների, նրանց ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների հետ:

6. Բաժինն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով: Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների համապատասխան կադրերով համալրման աշխատանքների կազմակերպումը,

2) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Գրասենյակների, ինչպես նաև Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների աշխատակիցների վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ կադրային գործի վարման գծով հրամանի նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման,

2) իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի ստորագրած կադրային հրամանների հաշվառումը և դրանց մասին տեղեկացնում Նախարարության աշխատակիցներին,

3) մասնակցում է հաստիքացուցակի կազմման աշխատանքներին,



4) նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները,

5) Գլխավոր քարտուղարին տվյալներ է ներկայացնում Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու մասին,

6) սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունների հրապարակումը,

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները,

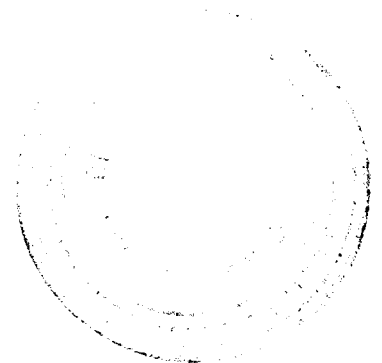
8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքները,

9) իր լիազորության շրջանակներում իրականացնում է մրցութային հանձնաժողովի ընդունած փաստաթղթերի, եզրակացությունների և այլ նյութերի պահպանումը և արխիվացումը,

10) սահմանված կարգով կազմում է Նախարարության տվյալ տարվա ընթացքում վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ժամանակացույցը և այն ներկայացնում է Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին,

11) Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումն անցկացնելու համար օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է համապատասխան հայտեր,

12) վերապատրաստման արդյունքում վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատություններից ստացված տվյալների վերաբերյալ տեղեկացնում է Գլխավոր քարտուղարին,



13) առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարության աշխատողների վերապատրաստում անցկացնող ուսումնական հաստատությունների կողմից վերապատրաստում անցկացնելու ծրագրերի վերաբերյալ,

14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման աշխատանքները,

15) գնահատում է սոցիալական ոլորտի աշխատողների վերապատրաստումները, առաջարկություններ ներկայացնում վերապատրաստման ծրագրերի վերաբերյալ,

16) սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը, ներկայացնում աշխատաժամանակի հաշվառումը,

17) հաշվառում և տրամադրում է Նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականներն ու անցագրերը,

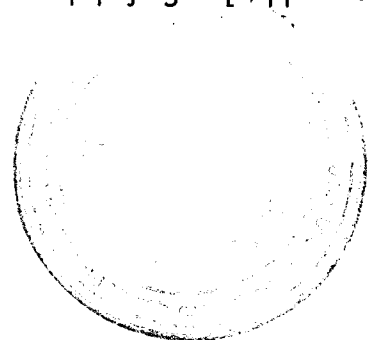
18) կազմում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Գրասենյակների աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը,

19) ապահովում է Նախարարությունում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և Հայաստանի Հանրապետության կառավարման ակադեմիայի ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,

20) ամփոփում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմման և ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու նախապատրաստական աշխատանքները,

21) ստանում է, հաշվառում, վերլուծում Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականները, ամփոփված ընդհանուր գնահատականների հիման վրա ներկայացնում պարզևատրման,

22) կազմակերպում է Նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց գույքի և եկամուտների վերաբերյալ հայտարարագիր ներկայացնողների մասին



տվյալները Հայաստանի Հանրապետության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին ներկայացնելու գործընթացը,

23) կազմակերպում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության և գնահատման աշխատանքները,

24) ապահովում է Նախարարության սոցիալական փաթեթի շահառուների առողջապահական փաթեթի շրջանակներում պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման կազմակերպման ու ֆինանսավորման, ինչպես նաև առողջապահության փաթեթի հասանելիության նպատակով www.erepo.gov.am էլեկտրոնային շտեմարանում, տվյալների գրանցումը և կամ խմբագրումը,

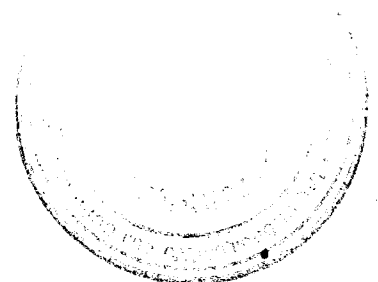
25) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

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

27) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

28) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում տվյալ մարմնում հաստատման.

29) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն:



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

31) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

9. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Բաժնի պետը՝

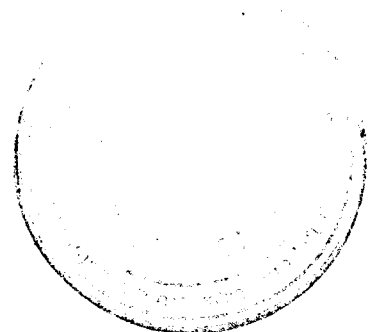
1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.

2) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված՝ Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.

3) նշագրում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Գրասենյակների կողմից մշակված՝ Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը.

4) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

5) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.



6) Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը.

7) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.

8) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

9) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

10) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

11) Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

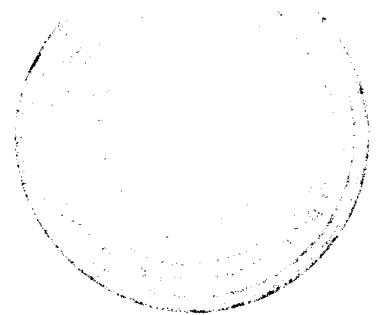
12) իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Գրասենյակների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

13) Նախարարի, Նախարարի տեղակալների կամ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին.

14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները.



17) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

11. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի են ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

12. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարների հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար:

