

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», 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 կրթության և գիտության նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Վարչության լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

3. Վարչությունը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

4. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում (փոփոխում) է Նախարարը:

5. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կլոր կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր լիազորությունների շրջանակներում՝

ա) նախապատրաստում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման:

բ) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները:

գ) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները:

դ) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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 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 (ինչպես նաև՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները:

ժ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների (ինչպես նաև՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները:

Ճա) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման Նախարարության իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները:

Ճբ) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և քաղաքացիական ծառայողների (ինչպես նաև՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) ատեստավորման հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքները:

Ճգ) կազմում է Աշխատակազմի տվյալ տարվա ընթացքում հերթական, ինչպես նաև արտահերթ ատեստավորման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների (ինչպես նաև՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) ցանկերը և դրանք ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին:

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

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

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

ժ.) 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 Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

ժթ) իրականացնում է Աշխատակազմում տեսանելի ցուցանակի վրա քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկանալու մասին հայտարարության հրապարակման աշխատանքները.

ի) 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.

իա) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

իբ) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը.

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

իդ) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների սոցիալական քարտերի համակարգի հետ կապված աշխատանքները.

իե) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի պետական տեսչություն ներկայացնելու համար նախապատրաստում է Աշխատակազմի աշխատողների հետ կապված հաշվետվությունները.

իզ) ապահովում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

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

իը) Աշխատակազմի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ.

իթ) ապահովում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

իժ) անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.

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 բուր-
(ների), դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերա-
բերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

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

լդ) Նախարարին, Աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քա-
ղաքացիական ծառայության խորհրդին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով
անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագ-
րերի միջոցով.

լե) կազմակերպում և իրականացնում է ՀՀ հեռավոր և սահմանամերձ բնակավայրերում
ուսուցիչների աշխատանքի գործուղման և հաշվառման գործընթացները.

լզ) կազմակերպում է (ՀՀ մարզերի կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա),
հանրակրթական ուսումնական հաստատությունները ուսուցչական կադրերով համալրելու
նպատակով, ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների բարձր կուրսի ուսանողների
ուսուցման անհատական ժամանակացույցի տեղափոխման գործընթացները.

լէ) մասնակցում է ՀՀ հեռավոր, լեռնային, բարձր լեռնային և սահմանամերձ
բնակավայրերը ուսուցիչներով համալրման նպատակով բարձրագույն ուսումնական
հաստատություններ ամենամյա նպատակային ընդունելության նախապատրաստական
աշխատանքներին.

լը) իրականացնում է իրավական այլ ակտերով սահմանված անձնակազմի կառավար-
ման հետ կապված այլ գործառույթներ:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

7. Վարչությունն իր գործունեությունն իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացու-
ցակով նախատեսված կազմով:

8. Վարչության գործունեությունը համակարգում և վերահսկում է Աշխատակազմի ղեկա-
վարը:

9. Վարչության ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է Վարչու-
թյան պետը:

10. Վարչության պետը և աշխատողները համարվում են քաղաքացիական ծառայողներ:

11. Վարչության պետի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման
պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայա-
ցուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և
հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, քաղաքացիական ծառայության
դասային աստիճանի հետ կապված դրույթներն սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քա-
ղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:
