

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում:

2. Բաժինն իր աշխատանքների ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Կոմիտեի և իր կանոնադրություններով, ինչպես նաև՝ այլ իրավական ակտերով:

3. Բաժինն իր աշխատանքները կազմակերպում է՝ համագործակցելով Կոմիտեի մյուս կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ շահագրգիռ մարմինների և անձանց հետ:

4. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժնի հիմնական խնդիրն է՝

1) Օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Կոմիտեի մարդկային ռեսուրսների կառավարման, վերապատրաստման կազմակերպման և կադրային գործի վարման ապահովումը:

6. Բաժինն իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին,

2) իրականացնում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները,

3) իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում և ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքները և մրցույթի անցկացումը,

4) մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների թափուր (այդ թվում և ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) թեկտերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքների կազմման աշխատանքներին և տեղադրում դրանք տեղեկատվական հարթակում,

5) իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստման կազմակերպման և վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու աշխատանքները,

6) հաշվառում, ամփոփում և ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարին Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև՝ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

7) կազմակերպում է աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պլաննագրերի, համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին

տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ փոխադրման կարգով, խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) նախապատրաստական և ժամկետների պահպանման աշխատանքներ,

9) վարում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը, օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով Կոմիտեի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,

10) իրականացնում է բարեվարքության հարցերին առնչվող աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ ծառայողական քննության կազմակերպչական աշխատանքներ,

11) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի և քաղաքացիական ծառայողների աշխատավարձերի բնականոն աճի հաշվարկները,

12) ապահովում է ՀԾ-հաշվապահ համակարգչային ծրագրում անձնակազմի անձնական տվյալների մուտքագրման աշխատանքները, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման և այլ դեպքերի գրանցման հայտերը հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգի միջոցով,

13) վարում է սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանը,

14) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը,

15) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները, կազմում է արձակուրդների հրամանների նախագծերը,

16) իր իրավասության շրջանակում, ապահովում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմումը,

17) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատող զինապարտների հաշվառման քարտերի վերստուգման, աշխատանքի ընդունված զինապարտների վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման աշխատանքները՝ համագործակցելով տարածքային զինվորական կոմիսարիատների հետ,

18) ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,

19) տրամադրում և հաշվառում է Կոմիտեի աշխատողների գործուղման վկայականները,

20) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը, տրամադրումն ու հաշվառումը, Կոմիտեի մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրումն ու տրամադրումը,

21) տրամադրում է տեղեկանքներ աշխատողների աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ,

22) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները, աշխատողների անաշխատունակության թերթիկների ձևակերպումն ու հաշվառումը,

23) պատրաստում է բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր,

24) ապահովում է վիճակագրական գաղտնիքի պահպանությունը,

25) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով ու հանձնարարականներով իրականացնում է այլ գործառույթներ,

26) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի պետը:

8. Բաժնի պետը՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից սահմանված կարգով պահանջում և ստանում է Բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև՝ տրամադրում է համապատասխան տեղեկատվություն վերջիններիս,

2) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից բխող գործառույթներ,

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. Բաժնի աշխատողների միջև աշխատանքի բաշխումն իրականացվում է Բաժնի աշխատողների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի պահանջներին համապատասխան:

10. Բաժնի պետը և աշխատողը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և այլ իրավական ակտերով իրենց վերապահված պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար պատասխանատվություն են կրում օրենքով սահմանված կարգով: