

Հավելված N 60
Սոցիալական ապահովության
ծառայության պետի

2021 թվականի 30-ի N 420 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով, Ծառայության պետի համապատասխան տեղակալի ցուցումներով և հանձնարարականներով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Ծառայության պետը:

4. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

5. Վարչության աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

6. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

7. Վարչության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

8. Վարչության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

9. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների:

10. Վարչության պետի, բաժինների պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

11. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

12. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կլոր կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

13. Վարչության բաժիններն են.

- 1) Կադրային գործավարության բաժին,
- 2) Մարդկային ռեսուրսների հավաքագրման և զարգացման բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

14. Վարչության նպատակներն և խնդիրներն են՝

1) կադրային գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը, այդ թվում՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման, խրախուսման և կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, աշխատանքային ծրագրերի կազմման, հաստատման և կատարողականների գնահատման հետ կապված գործընթացի կազմակերպումը,

2) մարդկային ռեսուրսների հավաքագրումն ու զարգացումը, այդ թվում՝ Ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացումը, Ծառայության աշխատողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպումը:

IV. ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման ու ստորագրման աշխատանքները,

2) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառումը, դրանց բնօրինակների պահպանությունը,

3) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները,

4) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև Ծառայությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, ներքին կանոնակարգին ծանոթացման,

«Mullbery» համակարգից օգտվելու գաղտնանուն և գաղտնաբառ տրամադրելու աշխատանքները,

5) իրականացնում է Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հանրային պաշտոն և հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց տվյալների՝ անձնական գործերի վարման էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները,

6) իրականացնում է Ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

7) ապահովում է մուտքի-ելքի գրանցման էլեկտրոնային համակարգի վարման աշխատանքները, իրականացնում է Գլխավոր քարտուղարին՝ Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ռեժիմի խախտման հաճախականության ու քանակի մասին համապատասխան տեղեկանքի նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքներ,

8) իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները,

9) իրականացնում է Ծառայության աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման և համապատասխան տեղեկատվությունը ավտոմատ կառավարման ծրագիր մուտքագրման աշխատանքները,

10) իրականացնում է Ծառայության աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները,

11) իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները,

12) իրականացնում է Ծառայության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն, աշխատողների աշխատանքային ունակությունների գնահատում, խրախուսման քաղաքականության մշակում և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում Գլխավոր քարտուղարին,

13) իր լիազորությունների շրջանակներում կառավարում է համապատասխան գործիքները,

14) իրականացնում է բարեվարքության պահաջների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները,

15) ապահովում է «Ազդարարման համակարգի մասին» օրենքով նախատեսված ազդարարման գործընթացը,

16) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ:

Վ. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

16. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) իրականացնում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի և անվանացանկի կազմման և վարման աշխատանքները,

2) իրականացնում է Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները,

3) իրականացնում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման և ներկայացման աշխատանքները,

4) իրականացնում է Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները,

5) իրականացնում է Ծառայության աշխատողների կողմից ներկայացրած կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվությունների՝ Ծառայության ընդհանուր հասանելի տիրույթում տեղադրելու, կիսամյակի կատարողականների գնահատականներն ամփոփելու և

դրանք ստանալուց հետո սահմանված ժամկետում Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները,

6) իր լիազորությունների շրջանակներում կառավարում է համապատասխան գործիքները,

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման հետ կապված այլ գործառույթներ: