

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՊՐՈԲԱՅԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Պրոբացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, Ծառայության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Բաժնի նպատակներն են՝

1) մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման միջոցով նպաստել Ծառայության նպատակների իրականացմանը.

2) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված Բաժնին վերապահված գործառույթների իրականացման ապահովումը:

5. Բաժնի խնդիրներն են՝

1) անձնական գործերի վարման գործընթացի ապահովումը.

2) մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման ապահովումը.

3) Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացման ապահովումը.

4) պրոբացիայի և քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների շարունակական կատարելագործման գործընթացի ապահովումը.

5) Ծառայությունում բարեվարքության հիման վրա ծառայողական միջավայրի ձևավորման ապահովումը.

6) Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի /cso.gov.am/ վարումը.

7) Ծառայությանը վերապահված բաժնի գործունեությունից բխող գործառույթների իրականացումը:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Բաժնի գործառույթներն են՝

1) Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարմանը վերաբերելի հրամանների և որոշումների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի նախագծերի կազմումը և հաստատման ներկայացումը:

2) Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների և որոշումների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման և անձնակազմի կառավարմանը վերաբերելի հրամանների իրազեկման աշխատանքները.

3) Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ).

4) Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.

5) Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը.

6) Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի կազմման աշխատանքների

իրականացումը՝ անհրաժեշտության դեպքում համագործակցելով Ծառայության ստորաբաժանումների հետ.

8) Տեղեկատվական հարթակում Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.

9) Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ՝ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

10) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման և Տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքների իրականացումը.

11) պրոբացիայի և քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

12) աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

13) Ծառայությունում փորձագետներ, կամավորներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

14) պրոբացիայի և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

15) Ծառայության նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

16) պրոբացիայի և քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքների իրականացումը, արդյունքների վերլուծումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական աջակցության տրամադրումը.

17) Ծառայության աշխատողների ծառայողական գործուղումների ձևակերպման, ծառայողական և գործուղման վկայականների տրամադրման, ինչպես նաև դրանց հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

18) Ծառայության աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

19) Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

20) Ծառայության աշխատողների տեղեկանքների կազմման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային ստաժի և կոչումների հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.

21) Ծառայության զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքների իրականացումը.

22) Ծառայության գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աշխատանքներին աջակցությունը.

23) զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության ապահովումը.

24) Ծառայությունում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը՝ զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

25) «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» և «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Ծառայության համար սահմանված այլ միջոցառումների իրականացման ապահովումը.

26) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքների իրականացումը.

27) պրորազիայի և քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

28) անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

29) Բաժնի գործունեությունից բխող օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացումը:

4. ԲԱԺՆԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է Գլխավոր քարտուղարը:

8. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը:

9. Բաժնի պետն անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

10. Բաժնի կողմից ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում է Ծառայության պետը կամ Գլխավոր քարտուղարը:

5. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Բաժնի կառուցվածքում ընդգրկված չեն ներքին կառուցվածքային միավորներ: