

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում բաժնին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմին վերաբերող հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

2) մասնակցություն աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին,

3) աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստում և դրանց ներկայացում աշխատակազմի ղեկավարին,

4) <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոնների զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում, նախարարության իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի ներկայացման աշխատանքների ապահովում,

5) <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,

6) աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրում՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում,

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հայտարարագրերի ռեեստրի վարման հետ կապված աշխատանքների ապահովում,

8) աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացում,

9) անձնակազմի կառավարման հարցերով նախարարության համակարգի կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակության տրամադրում,

10) նախարարին, աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով,

11) աշխատակազմի ղեկավարին բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ներկայացում,

12) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստում:

3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

4) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

5) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

6) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

7) ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,

8) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

9) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

10) իրականացնում է նախարարի, բաժնի գործունեությունը համակարգող նախարարի տեղակալի և աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

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

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը: