

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ վարչություն) նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումն է:

2. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում է Արդարադատության նախարարը (այսուհետ՝ նախարար):

3. Վարչությունը գործում է Սահմանադրության, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Նախարարության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4. Վարչության նպատակներն են՝

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

2) «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված վարչությանը վերապահված գործառույթների իրականացման ապահովումը:

5. Վարչության խնդիրներն են՝

1) անձնական գործերի վարման գործընթացի ապահովումը.

2) մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարման ապահովումը.

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

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

5) նախարարությունում բարեվարքության հիման վրա հիմնված քաղաքացիական ծառայության միջավայրի ձևավորման ապահովումը.

6) նախարարության ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով ապահովում է նախարարությանը վերապահված խնդիրների և նպատակների իրականացումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախարարի և նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, հաստատման ներկայացումը և իրազեկման աշխատանքների իրականացումը.

2) նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքների իրականացումը.

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

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

5) Քրեակատարողական ծառայության հաստիքային ցուցակներում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

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

7) նախարարության և Պրորբացիայի ծառայության ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

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

9) 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) նախարարության համակարգում գործող մարմինների (ՊՈԱԿ) տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, ինչպես նաև Նոտարների, նոտարական թարգմանչի և սնանկության գործերով կառավարչի որակավորման ստուգման հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

12) նախարարության և Պրորբացիայի ծառայության աշխատողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

13) աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

14) նախարարությունում և Պրոբացիայի ծառայությունում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատարաստական աշխատանքների իրականացումը.

15) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

16) նախարարության ստորաբաժանումների և Պրոբացիայի ծառայության նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

17) քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքների իրականացումը, արդյունքների վերլուծումը, ինչպես նաև աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.

18) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողների ծառայողական և գործուղման վկայականների, ժամանակավոր անցագրերի, ինչպես նաև քրեակատարողական հիմնարկներում և մարմիններում հասարակական վերահսկողություն իրականացնող հասարակական դիտորդների անդամների և փորձագետների ժամանակավոր անցաթղթերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

19) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

20) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողների ծառայողական գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

21) նախարարությունում և Պրոբացիայի ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

22) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողների տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային գրքույկների լրացման, հաշվառման և աշխատանքային ստաժի հաշվարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

23) նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության գինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքների իրականացումը.

24) աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքների իրականացումը.

25) 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.

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

27) նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

28) նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

29) իրականացնում է Օրենքներով և այլ իրավական ակտերով վարչությանը վերապահված այլ գործառույթներ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության իրավասություններն են՝

1) նախարարության և Պրորաքցիայի ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը, ինչպես նաև վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

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

3) նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը.

4) նախարարության և Պրորաքցիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.

5) տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

6) նախարարությունում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու, ինչպես նաև փորձագետներ ներգրավվելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

7) նախարարության և Պրորաքցիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

8) նախարարության ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրի և քաղաքացիական ծառայողների գնահատված կատարողականների վերլուծությունը և ամփոփումը.

9) բարեվարքության պլանների մշակման, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ կատարելը.

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Նախարարը ղեկավարում է նախարարության գործունեությունը:

9. Վարչության գործունեությունը համակարգում է գլխավոր քարտուղարը:

10. Վարչությունը գործում է վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:
11. Վարչության պետն անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:
12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերն ստորագրում է նախարարը կամ նախարարի համապատասխան տեղակալը/Գլխավոր քարտուղարը:
13. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը վարչության պետը կարող է ստորագրել անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ: