

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Ակադեմիայի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

5. Բաժինն Ակադեմիայի ռեկտորի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կազմակերպությունների հետ:

6. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ռեկտորի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են.

- 1) ապահովել Ակադեմիայի մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակումը և ծրագրերի ընդհանուր ղեկավարումը,
- 2) ապահովել ռեկտորի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը,
- 3) կազմակերպել Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքներ,
- 4) իրականացնել Ակադեմիայի աշխատողների և սովորողների անձնական գործերի վարման աշխատանքների համակարգումը,
- 5) ապահովել ռեկտորի հրամանների պատրաստման, իրազեկման, հաշվառման և պահպանման հետ կապված աշխատանքները,
- 6) իրականացնել Ակադեմիայի անձնակազմի վերապատրաստման կազմակերպման և արդյունավետության գնահատման աշխատանքները,
- 7) բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները և այլն:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իրականացնում է՝

- 1) Ակադեմիայի աշխատողների անձնական գործերի վարում, պահպանում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում, համակարգում, արխիվացում,
- 2) Ակադեմիայի աշխատողների, դասախոսների, տարբեր ծրագրերով ընդգրկված փորձագետների և վերապատրաստման դասընթացների անցկացման նպատակով հրավիրված դասախոսների հետ աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի և համաձայնագրերի պատրաստում և կնքում,
- 3) Ակադեմիայի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարում,
- 4) Ակադեմիայի աշխատողների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի պատրաստում,
- 5) Ակադեմիայի մագիստրատուրայի կրթական ծրագրով սովորողների անձնական գործերի վարում, պահպանում, անհրաժեշտ փաստաթղթերի լրացում, համակարգում, արխիվացում,

- 6) Ակադեմիայի մագիստրատուրայի կրթական ծրագրով դիմորդների և վերականգնվողների հետ կնքվող պայմանագրերի պատրաստում և կնքում,
- 7) Ակադեմիայի ռեկտորի ներքին և անհատական իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, հրապարակում,
- 8) ռեկտորի ներքին և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման մատյանի վարում,
- 9) Բաժնին մակագրված գրությունների, հանձնարարականների, տեղեկանքների պատրաստում,
- 10) աշխատողների, մագիստրանտների անձնական գործերի և այլ փաստաթղթերի արխիվացում,
- 11) աշխատանքային կարգապահության հսկողության և դրա խախտումների հաշվառման իրականացում,
- 12) Ակադեմիայի աշխատողների հաշվետվությունների ամփոփում:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Բաժնի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:
10. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից հաշվետու է նրան:
11. Իր գործունեության ընթացքում Բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, Բաժնի պետի պաշտոնի անձնագրով:
12. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

13. Բաժնի աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

14. Բաժնի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

15. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Բաժնի պետի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Բաժնի կանոնադրական խնդիրների լուծման համար ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: