

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի
2021 թվականի 03.05-ի N 85-Ա հրամանի

Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի գիտական խորհրդի
2021 թվականի ապրիլի 30 -ի
նիստում (արձանագրություն N5)

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՋ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

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

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. 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) ապահովել Ակադեմիայում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ողջ թղթակցության գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը,
- 8) իրազեկել Ակադեմիայի ռեկտորին ամենօրյա փոստի և թղթակցությունների մասին,
- 9) ապահովել Ակադեմիայում գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումը,
- 10) ապահովել գործավարության միասնական կարգի կիրառումը Ակադեմիայում,
- 11) համակարգել փոստային առաքման հետ կապված աշխատանքները,
- 12) ապահովել Ակադեմիայի ստորաբաժանումների համագործակցությունը այլ կազմակերպությունների հետ,
- 13) ապահովել փաստաթղթերի պահպանությունն ու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արխիվացումը,
- 14) բացահայտել, վերլուծել և գնահատել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները և այլն:

3. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. 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 ու 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 մասնագիտական կրթական ծրագրերով դիմորդների և վերականգնվողների հետ կնքվող պայմանագրերի պատրաստում և կնքում,

7) Ակադեմիայի ռեկտորի ներքին և անհատական իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, հրապարակում,

8) ռեկտորի անհատական և ներքին 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,

13) Ակադեմիայի փաստաթղթային սպասարկում, փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպում և Ակադեմիայում գործադարության միասնական կարգի կիրառում,

14) Ակադեմիայում ստացված թղթակցության ընդունում, գրանցում ու շարժ, ելից փաստաթղթերի ձևակերպում,

15) փաստաթղթերի, նամակների, դիմումների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն,

16) փոստային և սուրհանդակային ծառայությունների հետ կատարվող աշխատանքների ապահովում,

17) Ակադեմիայի մասնագիտական կրթական ծրագրերով սովորողների պրակտիկայի հաշվետվությունների, մագիստրոսական թեզերի և գրախոսությունների ընդունում,

18) Ակադեմիայի գործունեության ընթացքում առաջացած փաստաթղթերի դասակարգում, հաշվառում և արխիվացում:

4. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

8. Բաժնի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից և հաշվետու է նրան:

10. 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:

11. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

5. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

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

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

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