



Հայելված N 10
«ՀՀ մշակույթի նախարարի
2012թ. N 51» հրամանի

«29»

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ի Ռ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով և կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության մշակույթի նախարարի /այսուհետ՝ Նախարար/ և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների հետ կապված այլ հրավական ակտերով:

3. Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը:

- 4. Բաժնի կանոնադրությունը, կառուցվածքը հաստատում /փոփոխում/ է Նախարարը:
- 5. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի պետը:
- 6. Բաժինն ունի իր անվանմամբ կլոր կնիք:

II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Բաժնի խնդիրներն են.

1) աշխատակազմում անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման ապահովումը՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործադիր մարմինի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը, անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Բաժինն իր խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

3) իրականացնում է Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.

4) իրականացնում է նախարարի և աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց /այդ թվում՝ նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն/, ինչպես նաև աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.