

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

2017թ.

Անձնակազմի կառավարման բաժինը բաղկացած է 3 հաստիքից

Բաժնի պետ

Ա.Աղլոյան

Բաժնի գլխավոր մասնագետ

Կ.Աղամյան

Բաժնի առաջատար մասնագետ

Կ.Խառատյան

իր լիազորությունների շրջանակներում բաժինը

- նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը

- իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները

- մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

- նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում Քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ

- իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, նախապատրաստական աշխատանքները.

- Իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Մարզպետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքները.

- քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

- Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

- իրականացնում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

- ապահովում է Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման աշխատանքները.

- իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.

- ապահովում է Մարզպետի և Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

- իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

- ապահովում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.

- անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.

- իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

- իրականացնում է Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին.

- Մարզպետին, Աշխատակազմի ղեկավարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդին տրամադրում է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատողների թվաքանակը՝ համաձայն հաստիքացուցակի կազմում է 150 մարդ,որից քաղ.ծառայողներ 133,որից առանձնացված ստորաբաժանումներում 27: Առ 01.01.18թ առկա է

թափուր պաշտոններ՝

Ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի պետ (հայտարարված է մրցույթ,որը տեղի կունենան 2018թ-ի փետրվարի 13-ին)

Ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (հայտարարված է մրցույթ,որը տեղի կունենան 2018թ-ի փետրվարի 22-ին)

Ընդամենը՝ 3,նախորդ տարվա 7-ի փոխարեն

Ժամանակավոր թափուր պաշտոններ (Ֆիզ.արձակուրդ)

կրթության,մշակույթի և սպորտի վարչության կրթության բաժնի առաջին կարգի մասնագետ

Ընդամենը՝ 1 նախորդ տարվա 3-ի փոխարեն,որը զբաղեցված է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով:

Պայմանագրային աշխատողներ՝ Ընդամենը՝ 8 նախորդ տարվա 9-ի նկատմամբ

2017թ-ի հաշվետու ժամանակաշրջանում բաժնի կողմից իրականացվել է՝

Լոռու մարզպետի **որոշումների նախագծերի** նախապատրաստում – 120 նախորդ տարվա 142-ի փոխարեն (Դպրոցների տնօրենների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի ժամկետի ավարտի հետ կապված 2017թ-ին լրացավ 32 դպրոցի տնօրենների հետ 5 տարով կնքված աշխատանքային պայմանագրերի ժամկետը:)

Լոռու մարզպետի **կարգադրությունների նախագծերի** նախապատրաստում -316 նախորդ տարվա 302-ի փոխարեն

Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի **հրամանների նախագծերի** նախապատրաստում 348 նախորդ տարվա 330-ի փոխարեն

Գործուղման թերթիկների և հրամանների նախապատրաստում 439-նախորդ տարվա 409-ի փոխարեն

Պայմանագրերի նախապատրաստում

Մրցույթով անցած 32 դպրոցի տնօրենների հետ 5 տարով և պայմանագրերի ժամկետը լրացած 40 դպրոցի տնօրենների հետ որպես ժամանակավոր պաշտոնակատարների կնքվել է աշխատանքային պայմանագրեր, տրվել տեղեկանքներ վերապատրաստում անցնելու նպատակով:

Անցկացված մրցույթներ՝ 2017 թվականին ՀՀ Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմում, առաջատար խմբի պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարվել է 4 մրցույթ նախորդ տարվա 3 մրցույթի փոխարեն, որից մեկ մրցույթ չի կայացել դիմորդ չլինելու պատճառով (երեխաների բաժնի հոգեբանի), ընդհանուր դիմորդների քանակը՝ 5, որից մասնակցել են 3-ը և 1 կրտսեր պաշտոնի մրցույթ իսկ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի կողմից Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության, գլխավոր խմբի պաշտոն զբաղեցնելու համար 3 մրցույթ

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվել են 6-ը որից՝

գլխավոր պաշտոն - 3

առաջատար պաշտոն - 2

կրտսեր պաշտոն -1

Իրականացվել է մրցույթների հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման աշխատանքները, (հարցաշարերը կազմվում են տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված օրենքներից, իրավական ակտերից) մրցույթների հայտարարությունների հրապարակումները և մրցույթի ավարտից հետո մրցույթի արդյունքների մասին ամփոփ տեղեկատվությունը տեղադրվել է մարզպետարանի էլեկտրոնային կայքում:

Վերապատրաստում 35 քաղաքացիական ծառայողներ անցել են վերապատրաստում, որոնց համար աշխատակիցների հետ ընտրվել է համապատասխան ծրագրեր և հայտ ներկայացվել քաղ. ծառայության խորհուրդ: Բոլոր վերապատրաստվողները անցել են վերապատրաստման դասընթացները և ստացել վկայականներ:

Պաշտոնի անձնագիր

Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի անվանափոխությամբ պայմանավորված կատարվել է հաստիքացուցակի, բաժնի կանոնադրության և 5 աշխատակիցների պաշտոնի անձնագրերում համապատասխան փոփոխություններ և ներկայացվել համաձայնեցման ՔԾԽ:

Դասային աստիճանի շնորհում -13 քաղաքացիական ծառայողների շնորհվել է դասային աստիճան (որոնցից 6-ը իր զբաղեցրած պաշտոնի համար նախատեսված քաղ.ծառայության դասային աստիճանից ավելի բարձր):

Աշխատակազմի 97 քաղ.ծառայողներ ունեն իրենց զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանող դասային աստիճանից ավելի բարձր դասային աստիճան, 1 քաղ.ծառայողի դեռևս չի շնորհվել դասային աստիճան(աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ) և աշխատակազմի ղեկավարին չի շնորհվել իր զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխան դասային աստիճան::

Արտամրցությային նշանակումներ՝ 5.

զարգացման ծրագրերի,զբոսաշրջության և վերլուծության բաժնի 5 աշխատակիցներ

Կարգապահական տույժեր – չեն կիրառվել

Խրախուսանքներ – չեն կիրառվել

Պաշտոնավարման ժամկետի երկարացում – 2 քաղ.ծառայողների

Աշխատանքի ընդունված – 7՝ որից քաղ. ծառայողներ 6

- 2 պայմանագրային աշխատողներ

Աշխատանքից ազատված – 4 (3-ը քաղ ծառայող և 1 պահակ)

Անձնական գործերի վարում:

Բոլոր աշխատակիցները ծանոթացվել են անձնական գործերում առկա փաստաթղթերին և 2017թ-ի ընթացքում համալրվել են անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը:

Քաղ.ծառայության ծրագրային ապահովում Այս աշխատանքները և տեղեկատվությունը կատարվում է յուրաքանչյուր տարի՝ այն է, բացի Մուլբերի համակարգից, որով իրականացվում է ներքին փաստաթղթաշրջանառությունը,բաժինը աշխատում է նաև քաղ.ծառայության Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՄՌԿՏՀ) ծրագրով,որտեղ ներառված են աշխատողների անձնական տվյալների ամբողջ բազան բաղկացած 42 չափանիշներից և ցանկացած փաստաթղթային փոփոխություն համապատասխան ժամկետներում ներառվում է տվյալ բազայում: Այդ ծրագրի սպասարկման համար 2017թ-ին ևս կնքվել է պայմանագիր <<ԵրՄՄԳՀԻ>> ՓԲԸ-ի հետ:

Կիսամյակային կատարողական 2017թ-ի 2-րդ կիսամյակից ուժի մեջ մտավ կիսամյակային կատարողականների գնահատման նոր համակարգը,որը պարզաբանվել է բոլոր աշխատակիցներին և ամփոփվել և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացվել աշխատակիցների 2-րդ կիսամյակային կատարողականների գնահատման արդյունքները (բոլոր աշխատակիցները ունեցել են 60%-ից բարձր ցուցանիշ):

Աշխատանքային գրքույկներ Նոր նշանակված և աշխատանքից ազատված մարզպետարանի աշխատակիցների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների աշխատանքային գրքույկներում կատարվել են համապատասխան գրառումներ (ընդհանուր առմամբ 67 աշխատանքային գրքույկներում՝ ազատման և նշանակման):

Տեղեկանքներ - 120 քաղ. ծառայողների տրամադրվել է տեղեկանքներ աշխատանքային ստաժի և սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսանալու վերաբերյալ:

Գրություններ Նախապատրաստվել է 74 գրություններ (պատասխաններ, ՔԾԽ-ին տեղեկատվություն):

Վկայականներ Նախապատրաստվել և աշխատակազմի աշխատակիցներին է տրամադրվել 4 ծառայողական վկայականներ:

Քաղաքացիների ընդունելություն բաժնի կողմից կատարվել է քաղաքացիների ընդունելություն, հիմնականում խորհրդատվական, կապված թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու մրցույթների կազմակերպման գործընթացների հետ:

Դիմումներ նախապատրաստվել և պատասխանվել է 7 քաղաքացիների դիմումների **Ուսումնասիրություն**

2017թ-ին քաղաքացիական ծառայության խորհրդի աշխատակազմի իրավական ապահովման և վերահսկողության վարչության կողմից բաժնում ուսումնասիրվել է Մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող 129 քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերում եղած համապատասխան փաստաթղթերը՝ պարզելու համար դրանցում եղած տվյալների համապատասխանությունը Օրենքով և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված չափանիշներին ու պահանջներին, ինչպես նաև Մարզպետարանի աշխատակազմում Օրենքով և Կարգով նախատեսված մի շարք պահանջների պահպանման վիճակը: Իրականացված ուսումնասիրությունների արդյունքում բաժնի կողմից կատարված թերություններ կամ բացթողումներ չեն արձանագրվել:

Անձնական գործեր

Նախապատրաստվել է 129 տեղեկացման թերթիկներ քաղ. ծառայողների անձնական գործերին ծանոթանալու վերաբերյալ, փաստաթղթային անհրաժեշտ բոլոր փոփոխությունները ներառվել են անձնական գործերում:

Մարզպետարանի աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցների, մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների և դպրոցի տնօրենների համար ձևակերպվել են 2017թվականի արձակուրդները:

Աշխատանքային գրքույկների մասին

ՀՀ կառավարության 2016թ-ի սեպտեմբերի 22-ի թիվ 973-Ն որոշման համաձայն Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային գրքույկները աշխատակազմի աշխատողների հետ վերանայելուց հետո, որոշմամբ սահմանված կարգով ներկայացվել է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարության սոցիալական ապահովության պետական ծառայություն:

Կատարվելիք աշխատանքներ:

Քա. ծառայության մասին նոր օրենքի նախագծով ,որը ուժ մեջ կմտնի 2018թ-ի ապրիլի 1-ից նախատեսվում է՝

վերանայել աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների խմբերի համապատասխանությունը գործող պաշտոնի անձնագրերով իրականացվող գործառույթներին, պաշտոնի անձնագրերը (աշխատատեղի նկարագիրը) պետք է լինեն անվանական, որը իրենից ներկայացնելու է համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից և խնդիրներից բխող քաղաքացիական ծառայողի գործառույթներն, իրավունքներն ու պարտականությունները, շփումներն ու հաշվետվողականությունը նկարագրող և այդ գործառույթները հաջողությամբ իրականացնելու համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքներ ու կոմպետենցիաներ նախատեսող, օրենքով սահմանված կարգով հաստատված փաստաթուղթ:

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները դասակարգվելու են հետևյալ խմբերի.

1) քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոններ.

2) քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոններ

Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների խումբը դասակարգվում է 1-ին, 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերի:

Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խումբը դասակարգվում է 1-ին, 2-րդ, 3-րդ, 4-րդ, 5-րդ, 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի (13 ենթախումբ)

(նախկին բարձրագույն, գլխավոր, առաջատար և կրտսեր 4 խմբերի 11 ենթախմբերի փոխարեն):

Յուրաքանչյուր քաղ. ծառայողի համար պետք է կազմվի վերապատրաստման անհատական ծրագիր ելնելով վերապատրաստման կարիքների գնահատումից, որը պետք փոփոխվի յուրաքանչյուր տարի և հաստատվի գլխավոր քարտուղարի կողմից:

Ստեղծվելու է աշխատողների գրանցամատյանային տվյալների էլեկտրոնային հարթակ կառավարության աշխատակազմում, որը վարվելու է բաժնի կողմից: Եթե նախկինում գլխավոր պաշտոնների խմբի մրցույթները կազմակերպում էր քաղ. ծառայության խորհուրդը, ապա նոր օրենքով այն ևս վերապահվել է համապատասխան մարմիններին և այն դասակարգվելու է երկու տեսակի՝ արտաքին և ներքին մրցույթների, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, որն անցկացնում է վարչապետի աշխատակազմը:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող քաղաքացիական ծառայողները:

Մրցույթի մասնակցության հարցը որոշում է գլխավոր քարտուղարը՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացության հիման վրա (նախկինում եզրակացությունը տալիս էր մրցույթային հանձնաժողովը): Մրցույթի

Թեստավորումն անցկացնելու են համապատասխան մարմիններն էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում(անհրաժեշտ կլին նորացնելու համակարգչային բազան):

Ամբողջությամբ փոփոխվելու և կազմվելու են թեստային և հարցազրույցի փուլի նոր հարցաշարեր յուրաքանչյուր պաշտոնի համար անհատական:

Քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարում են համապատասխան մարմինները(նախկինում այն իրականացնում էր քաղ.ծառայության խորհուրդը):

Նոր օրենքով սահմանվում է,որ մրցույթը հայտարարվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում,նախկինում նման սահմանափակում գոյություն չուներ:

Եվ նոր օրենքից բխող մի շարք այլ հարցեր կարգավորմանն ուղղված աշխատանքներ:

Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներում նոր օրենքի պահանջով 2019թ-ի հունվարի 1-ից ստեղծվելու է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի քաղաքացիական ծառայության պաշտոն:

2. Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը՝

- 1) հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- 2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- 3) համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- 4) մշակում է հանրային ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
- 5) վարում է հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման դեպքերի վիճակագրություն.

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

2017թ-ի ընթացքում բաժնի կողմից նախատեսվել էր անցկացնել աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծանրաբեռնվածության ուսումնասիրություն, իրականում կատարվող աշխատանքների և պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների համադրում: Սակայն այն չի իրականացվել հաշվի առնելով, որ քաղ. ծառայության մասին նոր օրենքի ընդունումով իրականացվելու է կարիքների գնահատում եվ ծանրաբեռնվածության վերաբաշխում:

Անձնակազմի կառավարման
բաժնի պետ

Ա.Ադլոյան

15.01.18թ.