

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

«___» «_____» 2022թ.

N ____-Ա

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ և 34-րդ հոդվածներով՝

Երևան քաղաքի ավագանին որոշում է.

1. Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի «Երևանի քաղաքապետարանի և վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի կառուցվածքը, հաստիքացուցակը, աշխատակիցների թվաքանակը, Երևանի քաղաքապետի, նրա տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, մամուլի քարտուղարի, քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, վարչական շրջանների ղեկավարների, ղեկավարների տեղակալների, վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմերի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու և Երևան քաղաքի ավագանու 2017 թվականի հունիսի 16-ի N 16-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 10-Ա որոշման (այսուհետ՝ Որոշում) մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1) Որոշման N 2 հավելվածում.

ա. «Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն» գլուխը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«

	Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն				
1	Վարչության պետ	1	697,000		697,000
2	Վարչության պետի տեղակալ	1	561,000		561,000
3	Գլխավոր մասնագետ- բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ	1	323,000		323,000

4	Գլխավոր մասնագետ	5	323,000		1,615,000
5	Առաջատար մասնագետ	4	289,000		1,156,000
	Ընդամենը՝	12			4,352,000

»

2) «Լ. Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ» բաժնի «Ամբողջը՝ Երևանի քաղաքապետարան» տողում «698.5» և «232,577,800» թվերը փոխարինել համապատասխանաբար «695.5» և «231,863,800» թվերով,

3) «Ամբողջը» տողում «1988.5» և «605,670,000» թվերը փոխարինել համապատասխանաբար «1985.5» և «604,956,000» թվերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի համապատասխան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

ՀՐ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ-ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

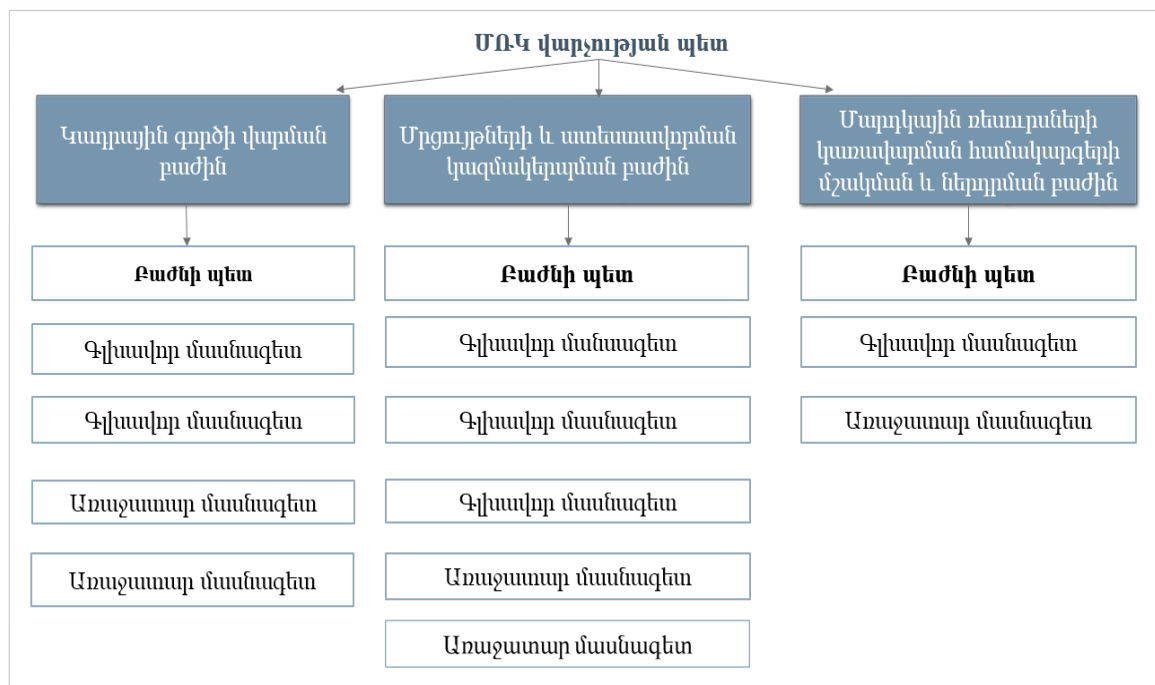
«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևանի քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի (այսուհետ՝ Նախագիծ) ընդունումը պայմանավորված է հետևյալով.

Տեղեկատվական հասարակության պայմաններում գիտելիքահենք պետության ձևավորումը և զարգացումը պահանջում է մարդկային կապիտալի կառավարման նոր մոտեցումների մշակում: Մարդկային ռեսուրսների կառավարումը իրենից ենթադրում է նոր համակարգերի ներդրում և այդ ամենի համալիր ամբողջության շրջանակում այն ռացիոնալ իրացման գործընթաց:

Համայնքային ծառայության զարգացումը ապահովելու համար անհրաժեշտություն է առաջանում ոչ միայն մրցունակ կադրերի ներգրավումը աշխատանքում, այլ նաև մարդկային ռեսուրսի ճիշտ կառավարումը: Երևանի քաղաքապետարանի կարևորագույն ոլորտներից է համարվում մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը, որը իրենից ներկայացնում է կառավարման առավել արդիական մեխանիզմների մշակման կարևորագույն ոլորտ:

Մարդկային ռեսուրսների կառավարումը իրենից ենթադրում է աշխատակցի անհատական արդյունավետության մակարդակի բարձրացմանը ուղղված ամբողջական գործողությունների մի շղթա, որը տրամաբանորեն «ազդակ-պահանջմունք-հակազդեցություն» գործողությունների ամբողջություն է:

Նախկինում գործող անձնակազմի կառավարման բաժինը, որը բաղկացած է եղել թվով 8 աշխատակցից, 2021 թվականի փետրվարի 9-ին ենթարկվել է կառուցվածքային փոփոխության, որի արդյունքում ձևավորվել է հետևյալ կառուցվածքը՝ վարչության պետ, երեք բաժիններ՝ կադրային գործի վարման բաժին, մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպման բաժին, մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգերի մշակման և ներդրման բաժին:



Վարչության **կադրային գործի վարման բաժինը** (բաժնի պետ, 1 գլխավոր մասնագետ-բարեվարքության գծով կազմակերպիչ, 1 գլխավոր մասնագետ, 2 առաջատար մասնագետ) վարում և հաշվառվում է Քաղաքապետարանի աշխատակազմի թվով 750 աշխատակցի գործ, ինչպես նաև ցուցաբերում է մասնագիտական օժանդակում 12 վարչական շրջաններին, որտեղ պահվում են թվով՝ 1130 աշխատակիցների անձնական գործերը, որոնք նույնպես, օրենքով սահմանված կարգով, վարում է նշված բաժինը: Ի թիվս այլ գործերի բաժինը վարում է նաև Քաղաքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՓԲԸ-ների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների տնօրենների անձնական գործերը, թվով՝ 227, իսկ 12 վարչական շրջաններին պատվիրակված լիազորությունների շրջանակում վարվում է՝ 246 անձնական գործ, որոնց պայմանագրերի և մրցույթների ողջ գործընթացը վերահսկվում է կադրային գործի վարման բաժնի կողմից, ինչպես նաև տնօրենների նշանակման համապատասխանելիության մասով պատասխանատվությունը ևս կրում է բաժինը.

Մասնավորապես.

1. Գլխավոր մասնագետ-բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ Նարինե Խանիկյան՝

- համայնքային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

- Հայտարարատու պաշտոնատար անձանց, այդ թվում Երևան քաղաքի ավագանու անդամների, տվյալները ներկայացնում է կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին, հետևում՝ հայտարարագրերի ժամանակին և ճիշտ լրացման գործընթացին.

- Նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Երևանի քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և Քարտուղարի հրամանների նախագծերը (աշխատանքի ընդունման և ազատման մասով).

- իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի և Քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների, քաղաքային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև Աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց ժամկետային, պայմանագրերի կնքման, անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- հաշվարկում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ստաժը.

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

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

- իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. գլխավոր մասնագետ Քրիստինե Լազարյան՝

- վարում է Քաղաքապետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՓԲԸ-ների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների տնօրենների (այսուհետ՝ տնօրեններ) անձնական գործերը.

- վերահսկում է 12 վարչական շրջաններին պատվիրակված լիազորությունների շրջանակում տնօրենների պայմանագրերի կնքման և մրցույթների ողջ գործընթացը, ինչպես նաև պատասխանատվություն է կրում տնօրենների՝ իրենց պաշտոններում համապատասխանելիության մասով.

- Նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Երևանի քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերը (տնօրենների աշխատանքի ընդունման և ազատման, կարգապահական տույժերի, խրախուսման մասով).

- մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում անձնակազմի կառավարման հարցերով Երևանի քաղաքապետարանի կառավարման ներքո գտնվող համայնքային ոչ առևտրային և այլ կազմակերպություններին.

- իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի և քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների, քաղաքային

կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև Աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց ժամկետային, պայմանագրերի կնքման, անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. առաջատար մասնագետ Մարիամ Պողոսյան՝

- վարում է Քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը.

- Նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով Երևանի քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և Քարտուղարի հրամանների նախագծերը (աշխատակազմի, այդ թվում՝ ՓԲԸ-ների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների տնօրենների արձակուրդներ տրամադրելու մասով).

- Քաղաքապետարանի աշխատակազմի, այդ թվում՝ ՓԲԸ-ների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների տնօրենների դիմումների հիման վրա տրամադրում է տեղեկանքներ աշխատավայրի, աշխատավարձի, աշխատանքային գործունեության և այլնի վերաբերյալ՝ ապահովելով դրանց ժամանակին և պատշաճ առաքումը հասցեատերերին (անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում թարգմանության).

- իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. առաջատար մասնագետ Շուշանիկ Ղևոնդյան՝

- իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի կողմից ստորագրված որոշումների, կադրային կարգադրությունների և քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և քարտուղարի հրամանների համապատասխան աշխատողներին և ֆինանսական վարչությանը տեղեկացնելու աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

- հաշվառում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերը.

- հաշվառում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով.

- ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և դրանց տրամադրումը.

- իրականացնում է Աշխատակազմ մուտքի ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

- ՀՀ ոստիկանության ինֆորմացիոն կենտրոնից, օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում, իրականացնում է հարցում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի, այդ թվում նաև 12 վարչական շրջանների ղեկավարների աշխատակազմերի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիների վերաբերյալ

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի վերոնշյալ աշխատակիցները Քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը իրականացնում են ինչպես թղթային, այնպես էլ HR էլեկտրոնային հարթակի միջոցով, որտեղ մուտքագրված են կարևորագույն անհրաժեշտության տեղեկությունները, սակայն, 12 վարչական շրջանների աշխատակազմերի և քաղաքապետարանի ենթակայության տակ գործող կառույցների ղեկավարների անձնական գործերը համակարգում մուտքագրված չեն: Այս ամենը թույլ է տալիս կատարել հետևություն, որ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը մինչ օրս չի ունեցել լիարժեք գործող մարդկային ռեսուրսների կառավարման էլեկտրոնային համակարգ, ինչպես նաև անձնական գործերի հատուկ պահպանման սենյակ:

Մրցույթների և ատեստավորման կազմակերպան բաժինը (բաժնի պետ, 3 գլխավոր մասնագետ, 2 առաջատար մասնագետ)

1. Գլխավոր մասնագետներ Աննա Գևորգյան և Արմինե Բուղադարյան.

- իրականացնում են համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների ընտրության (նշանակման) մրցույթների և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները (համայնքային ծառայության և ՀՈԱԿ-ների ու ՓԲԸ-ների տնօրենների թափուր պաշտոնների մրցույթների անցկացման համար հայտարարությունների հրապարակում, հայտարարված մրցույթներին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիներից փաստաթղթերի ընդունում, մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառում համարակալված մատյանում և այդ տվյալների մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծրագիր, մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթեր ներկայացնելու ժամկետի ավարտից հետո ոստիկանության մարմիններից հարցման միջոցով դիմած քաղաքացիների դատվածության մասին տեղեկատվության ստացում և այլն)

- իրականացնում են աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և համայնքային ծառայողների ատեստավորման Երևանի քաղաքապետարանի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստավորման և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման և հրապարակման աշխատանքները.

- իրականացնում է ՀՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների թեստավորման ու հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի կազմման և հրապարակման աշխատանքները,

- կազմում են հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակները՝ ներկայացնում Երևանի քաղաքապետի և քարտուղարի հաստատմանը.

- իրականացնում են համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

- իրականացնում են իրենց պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Գլխավոր մասնագետ Մարգարիտա Պետրոսյան՝

- մասնակցում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, աշխատակազմի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև Երևան քաղաքի ենթակայության ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների ընտրության (նշանակման) մրցույթների և ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին:

- աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, համայնքային ծառայողների ատեստավորումների, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների անցկացման համար հարցազրույցի փուլի համար նոր կազմված կամ ուղղված հարցաշարերը մուտքագրում է «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագրում՝ կրելով պատասխանատվություն վերջինիս անխափան աշխատանքն իրականացնելու համար.

- վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյանը և այդ տվյալները մուտքագրում համապատասխան համակարգչային ծրագիր,

- մասնակցում է հաջորդ տարում հերթական ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող աշխատակազմի համայնքային ծառայողների ցուցակների կազմման աշխատանքներին.

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. առաջատար մասնագետ Լիանա Բաբայան՝

• աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, համայնքային ծառայողների ատեստավորումների, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների և ատեստավորումների անցկացման համար հարցազրույցի փուլի համար նոր կազմված կամ ուղղված հարցաշարերը մուտքագրում է «Մինի էդիտոր» կոչվող ծրագրում՝ կրելով պատասխանատվություն վերջինիս անխափան աշխատանքն իրականացնելու համար.

• համայնքային ծառայության, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների յուրաքանչյուր պաշտոնի համար կազմված և «Մինի էդիտոր» ծրագիր մուտքագրված հարցազրույցի փուլի հարցաշարերը կցում է մրցութային ու ատեստավորման հարցազրույցի փուլի անցկացման համար նախատեսված ծրագրին՝ կրելով պատասխանատվություն վերջինիս անխափան աշխատանքն իրականացնելու համար

• ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

• իրականացնում է «Mulberry» փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգում քաղաքապետարանի աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատված աշխատակցի հին ծածկագրի փոխարինումը նորով՝ նույն պաշտոնում նորանշանակ աշխատակցի տվյալներով, նոր օգտատերերի ստեղծման, համակարգում առաջացած խոչնդոտների վերացման աշխատանքները,

• իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

4. առաջատար մասնագետ Մերի Այլանջյան

• իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի կողմից ստորագրված որոշումների քննարկման և պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները.

• վարում է համայնքային ծառայողների վերապատրաստման հաշվառման մատյանը.

• օրենքով սահմանված կարգով «կարում է» հայտարարված մրցույթներին մասնակցել ցանկացող դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը.

• ապահովում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը.

• ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

• իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Հավելեմ, որ վարչության ղեկավար պաշտոններից՝ վարչության պետ և 3 բաժինների պետեր, համալրված է միայն **կադրային գործի վարման բաժնի պետի** հաստիքը, որը զբաղեցնում է Վարդանուշ Բոյախյանը, ով ապահովում, կազմակերպում և վերահսկում է վերոնշյալ աշխատակիցների կողմից իրականացվող գործառնությունները: Միաժամանակ վարում է համայնքային ծառայողների

անվանացանկը, գրանցամատյանը, իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային փոփոխությունները և դրանցից բխող համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, պաշտոնների անձնագրերի կազմման (փոփոխման) աշխատանքները: Կազմակերպում և ապահովում է 12 վարչական շրջանների փաստաթղթաշրջանառությունը, ինչպես նաև պատասխանատու է վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման համար:

Պետք է նշել, այս պահի դրությամբ չի իրականացվել Քաղաքապետարանի աշխատակազմի թվով 450 համայնքային ծառայողների մրցույթ, 364 համայնքային ծառայողների ատեստավորում, 35 ՀՈԱԿ-ների տնօրենների մրցույթներ, 26 ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթներ:

Մրցութային գործընթացը կազմակերպվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Գործընթացը կազմակերպվում է դեռևս Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի կողմից ստեղծված 2004 թվականի մրցութային ծրագրերով:

Հաշվի առնելով այս ամենը մինչ օրս չի եղել նախատեսված հատուկ պահպանման սենյակ մրցույթի և ատեստավորման փաթեթների արխիվացման համար:

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգերի մշակման և ներդրման բաժինը (բաժնի պետ, 1 գլխավոր մասնագետ, 1 առաջատար մասնագետ) ստեղծվել է իրականացնելու և ներդնելու նոր կառավարման թվային համակարգեր: Բաժինը համալրված է մեկ առաջատար մասնագետով՝ Մարիաննա Ավետիսյան, ով իր գործառույթների շրջանակում՝

- մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի թվային համակարգերի մշակման և դրանից օգտվողների ուսուցման աշխատանքներին.

- իրականացնում է ուսումնասիրություններ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում նորարական տեղեկատվական և կառավարման համակարգերի ներդրման ուղղությամբ, այդ թվում՝ գոյություն ունեցող ավտոմատացված համակարգերի կառավարման որակի, անվտանգության և արդյունավետության բարձրացման.

- իրականացնում է Երևանի քաղաքապետարանի վարչական շենք մուտքի ծառայողական վկայականների, անցագրերի և պլաստիկ քարտերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատված աշխատակցի տվյալների արխիվացումը (այդ թվում մուտքի և ելքի ամբողջական տվյալները)

- իրականացնում է «Mulberry» փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգում քաղաքապետարանի աշխատակազմի՝ աշխատանքից ազատված աշխատակցի հին ծածկագրի փոխարինումը նորով՝ նույն պաշտոնում նորանշանակ աշխատակցի տվյալներով, նոր օգտատերերի ստեղծման, համակարգում առաջացած խոչնդոտների վերացման աշխատանքները,

- իրականացնում է աշխատակազմում գործող անցագրային ռեժիմի պահանջների կատարումը.

- համագործակցում է «Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ» ՓԲԸ-ի հետ, համակարգում է տվյալ ընկերության հետ առնչվող ոլորտային աշխատանքները.

- ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին.

- «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի անխափան աշխատանքների համակարգմամբ, նոր օգտատերերի հաշիվների ստեղծմամբ, իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատակիցների հաճախումների հսկողությունը ներդրված համակարգի միջոցով, ինչպես նաև HR էլեկտրոնային հարթակ և ՀԾ (Հայկական ծրագրեր) է մուտքագրում Աշխատակազմի աշխատակիցների տվյալները.

- իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Մարդկային ռեսուրսի ոչ համաչափ բաշխման պարագայում մեկ աշխատակցի ծանրաբեռնվածության արդյունքում HR էլեկտրոնային համակարգը ունի մի շարք բացթողումներ:

Ամփոփելով վերոշարադրյալը, գալիս ենք այն եզրահանգման, որ նորարարական տեխնոլոգիական համակարգերի ներդրումը և զարգացումը նոր պահանջներ է առաջադրում մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործընթացում և գործընթացի կամզմակերպումը պետք է ձևակերպել այլ տրամաբանության մեջ, որ չպետք է ենթադրի թե ինչպես ավելի արագ կատարել աշխատանքը, այլ՝ ավելի ճիշտ կազմակերպել այն: Պետք է փաստել, որ աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման կարևորագույն ցուցիչ պետք է համարվի ինչպես աշխատողների ըստ իրենց գործառույթների համակարգում պլանավորումը, ընտրությունը, աշխատակիցների ուսուցումը, վերապատրաստումը, ատեստացիան, այնպես էլ աշխատակիցների մոտիվացիայի բարձրացմանը ուղղված մեխանիզմների մշակումը, աշխատողների միջև աշխատանքային փոխհարաբերությունների և կառավարման ընթացակարգերի մշակումը:

Կադրային քաղաքականության բնականոն ընթացքը ապահովելու համար անհրաժեշտ է շարունակել իրականացնել ամենօրյա հստակ և հետևողական աշխատանք, ինչը թույլ կտա բարձրացնել Քաղաքապետարանի աշխատանքի արդյունքի կառավարումը՝ «ներուժ-նպատակ» ներդաշնակման արդյունքում:

Մարդկային ռեսուրսների կառավարումը դա ոչ միայն աշխատակիցների գործերի վարման փաստաթղթային մոտեցումն է, այլ աշխատանքային հարաբերությունների կառավարում:

Այս ամենից ելնելով գալիս ենք այն եզրահանգման, որ անհրաժեշտություն է առաջացել վերանայել մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության կառուցվածքը և վարչության աշխատակիցների մասնագիտական կարողությունները տեղաբաշխել ըստ արդյունավետ կառավարման:

Առաջարկվում է աշխատակազմի մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը վերակազմակերպել հետևյալ տրամաբանությամբ.

Վարչության պետ, վարչության պետի տեղակալ, 1 գլխավոր մասնագետ-բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ, 5 գլխավոր մասնագետ և 4 առաջատար մասնագետ: Յուրաքանչյուր մասնագետ իր պաշտոնի անձնագրում հստակ կունենա

լիազորությունների և պարտականությունների իր շրջանակը՝ ըստ գործառույթների և աշխատանքների հստակ քանականների բաշխմամբ:

Վարչության բաժինների միաձուլումը իրենից ենթադրում է 3 բաժինների պետերի հաստիքների փոխարինում մեկ վարչության պետի տեղակալի հաստիքով:

Արդյունքում լուծվում է մի կողմից հաստիքների ուռճացման, ոչ համաչափ ռեսուրսների բաշխման խնդիրը, մյուս կողմից այն չի վնասում գործի կազմակերպմանը:

Կառուցվածքային փոփոխության վերջնարդյունքում նախատեսվում է համակարգային հետևյալ գործողությունները՝

➤ Երևանի քաղաքապետարանի HR էլեկտրոնային համակարգի ամբողջական արդիականացում (թվայնացում), որտեղ կվարվեն Քաղաքապետարանի աշխատակազմի և 12 վարչական շրջանների թվով մոտ՝ 2000 անձնական գործերի և Քաղաքապետարանի ենթակայության ՀՈԱԿ, ՊՈԱԿ, ՓԲԸ թվով՝ 476 աշխատակիցների անձնական գործերի կենտրոնացված կառավարում:

➤ Աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգի ներդրում (Key Performance Indicators):

➤ Վերապատրաստման գործընթացի արդիականացում՝ աշխատակիցների մասնագիտական և կոմպետենցիաների մասով կարիքների գնահատման մեթոդների, ուղեցույցների, ծրագրերի մշակում:

➤ Մրցութային գործընթացի իրականացման համար նոր էլեկտրոնային ծրագրերի տեղայնացում և կարգերի վերանայում:

➤ Անձական գործերի պահպանման համար նախատեսված օրենքով սահմանված հատուկ պայմանների ստեղծում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

ՀՐ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՌՆՉՈՒԹՅԱՄԲ ԱՅԼ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտություն չի առաջանում:

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

«ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի N 10-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԵՐԵՎԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐՈՒՄ ՍՊԱՍՎԵԼԻՔ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

«Երևան քաղաքի ավագանու 2018 թվականի հոկտեմբերի 29-ի N10-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» Երևան քաղաքի ավագանու որոշման նախագծի ընդունումը Երևանի բյուջեում ծախսերի և եկամուտների էական փոփոխություններ չեն առաջացնում:

ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

ՀՐ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ