

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի  
« 22 » փետրվարի 2021 թ. թիվ 152 նիստում

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրեն

Ա. Սարգսյան



### ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ  
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

Երևան-2021

## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Հայաստանի Հանրապետության Գիտությունների ազգային ակադեմիայի գիտակրթական միջազգային կենտրոնի (այսուհետ՝ ԳԿՄԿ) անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) հանդիսանում է ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանում և ղեկավարվում է կենտրոնի կանոնադրությամբ, գիտական խորհրդի որոշումներով, տնօրենի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ:

1.2. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև ԳԿՄԿ ստորաբաժանումների, այլ կազմակերպությունների և արհեստակցական միությունների հետ:

1.3. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև Բաժնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումն իրականացվում է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

## II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

### **Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են.**

2.1. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ մարդկային ռեսուրսների զարգացման և կառավարման քաղաքականության մշակումը և ծրագրերի ընդհանուր ղեկավարումը,

2.2. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը,

2.3. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրումը, վերլուծական, վիճակագրական տվյալների մշակումը,

2.4. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը և այդ աշխատանքների համակարգումը,

2.5. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանների պատրաստումը, իրազեկումը, հաշվառումը և պահպանումը,

2.6. ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ անձնակազմի վերապատրաստման և արդյունավետության գնահատման աշխատանքներին մասնակցությունը,

2.7. Բաժնի գործառույթներից բխող մասնագիտական այլ աշխատանքներին մասնակցությունը:

### III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

#### **Բաժնի գործառույթներն են.**

3.1. վարել և պահպանել ԳԿՄԿ աշխատակիցների անձնական գործերը, լրացնել, համակարգել և արխիվացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը,

3.2. ԳԿՄԿ աշխատակազմին վերաբերող հրամանները կցել աշխատակիցների անձնական գործերին, արտացոլել հաստիքային ցուցակներում, անձնական քարտերում,

3.3. պատրաստել և կնքել աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրեր և համաձայնագրեր ԳԿՄԿ աշխատակիցների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, տարբեր ծրագրերով համագործակցող փորձագետների և վերապատրաստման դասընթացների անցկացման նպատակով հրավիրված դասախոսների հետ,

3.4. վ ա ր ե լ ԳԿՄԿ աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը,

3.5. կազմել ԳԿՄԿ աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամկետացանկը և ձևակերպել արձակուրդը,

3.6 կազմել, մշակել ԳԿՄԿ տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերի (հրամանների) նախագծերը և ապահովել դրա վերաբերյալ իրազեկումը,

3.7. վ ա ր ե լ ԳԿՄԿ տնօրենի ներքին և անհատական իրավական ակտերի (հրամանների) հաշվառման մատյանը (հրամանագիրքը),

3.8. պատրաստել Բաժնին մակագրված գրությունների, հանձնարարականների տեղեկանքները,

3.9. ԳԿՄԿ աշխատակիցներին տրամադրել տարաբնույթ տեղեկանքներ,

3.10. հավաքել և ՀՀ ԳԱԱ նախագահություն ներկայացնել սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների անհրաժեշտ տվյալները,

3.11. կազմել և ՀՀ ԳԱԱ նախագահություն ներկայացնել ԳԿՄԿ աշխատակիցների վերաբերյալ եռամսյակային և ամենամյա վիճակագրական հաշվետվություններ:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

4.1. Բաժինը ղեկավարում է Բաժնի պետը:

4.2. Բաժնի պետը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ԳԿՄԿ տնօրենի հրամանով:

4.3. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի պատշաճ աշխատանքի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:

4.4. Բաժինը հաշվետու է ԳԿՄԿ գիտական խորհրդին և ԳԿՄԿ տնօրենին:

#### **V. ԲԱԺՆԻ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

5.1. Բաժնի հաստիքացուցակը հաստատում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԳԿՄԿ տնօրենը՝ բաժնի պետի ներկայացմամբ:

5.2. Բաժնի աշխատակիցները բաժնի պետի հիմնավորմամբ և առաջարկով նշանակվում և ազատվում են պաշտոնից տնօրենի հրամանով:

5.3. Բաժնի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կարգի և անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, սահմանված աշխատանքային գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

#### **VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

6.1. Բաժնի վերակազմակերպումը և/կամ լուծարումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով և ԳԿՄԿ կանոնադրությանը համապատասխան: