

Հավելված
ՀՀ փոխվարչապետի N 388 - Ն
որոշման

«Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի
դեկտեմբերի 12-ի N 439-Ն որոշման

ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ
ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ, ՍՏԱԺԻ ՀԱՇՎԱՐԿՄԱՆ, ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ
ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) նախատեսված փորձնակի գրանցման, ստաժի հաշվարկման, աշխատաժամանակի սահմանման և աշխատանքների մասնակցության առանձնահատկությունները:

2. Օրենքի 2-րդ հոդվածով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) փորձնակի գրանցման, ստաժի հաշվարկման, աշխատաժամանակի սահմանման և փորձնակի աշխատանքներին մասնակցության գործընթացը համակարգում են օրենքի 39-րդ հոդվածի 2-րդ, 4-րդ, 5-րդ, 5.1-ին և 6-րդ մասերում նշված պաշտոնատար անձինք (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձ):

3. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը կամ գրանցման դադարեցումը իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու անձը (այսուհետ՝ համապատասխան ստորաբաժանում (պատասխանատու անձը) էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային եղանակ): Անձը համարվում է պատշաճ ծանուցված, եթե ծանուցումը ստացել է սույն կարգով սահմանված էլեկտրոնային եղանակով:

4. Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարում է փորձնակների ցանկ:

5. Համապատասխան մարմնում կարող են փորձնակ գրանցվել փորձնականների ցանկում ընդգրկված քաղաքացիները:

6. Փորձնականների ցանկում անձնական դիմումի համաձայն (N 1 ձև) կարող են ընդգրկվել վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար թեստավորման արդյունքում առնվազն 30 միավոր հավաքած քաղաքացիները կամ դիմելու օրվան նախորդող երեք տարում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունը ավարտած և միջին որակական գնահատականի առավելագույն արժեքի առնվազն 80 տոկոս ապահոված քաղաքացիները (այսուհետ՝ ԲՈՒՀ-ը բարձր առաջադիմությամբ ավարտած քաղաքացիներ) կամ աշխատանքի վրա հիմնված մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացում ներգրավված ուսանողները՝ համապատասխան մարմնի հայտի հիման վրա (N 2 ձև):

7. Փորձնականների ցանկում ընդգրկվելու համար դիմում կամ հայտ ստանալուց հետո, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը էլեկտրոնային եղանակով քաղաքացուն կամ ԲՈՒՀ-ը բարձր առաջադիմությամբ ավարտած քաղաքացուն կամ համապատասխան մարմնին ծանուցում է փորձնականների ցանկում ընդգրկված լինելու կամ դիմումը կամ հայտը սույն հավելվածով սահմանված պահանջները չբավարարելու հիմքով մերժելու մասին:

8. Փորձնականների ցանկում ընդգրկվելու ժամկետը երկու տարի է: Փորձնականների ցանկում ընդգրկվելու ժամկետի սկիզբը հաշվարկվում է թեստավորման յուրաքանչյուր խմբի արդյունքներն ամփոփվելու օրվանից, իսկ ԲՈՒՀ-ը բարձր առաջադիմությամբ ավարտած քաղաքացիների կամ աշխատանքի վրա հիմնված մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացում ներգրավվելու դեպքերում՝ փորձնականների ցանկում ներբեռնելուն հաջորդող օրվանից:

9. Համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցվելու առավելագույն ժամկետը մեկ տարի է: Եթե համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցման ժամկետը մեկ տարվանից պակաս է, ապա պաշտոնատար անձի և փորձնակի փոխադարձ համաձայնության դեպքում համապատասխան իրավական ակտով ժամկետը կարող է երկարաձգվել, բայց փորձնակ գրանցվելու համար նախատեսված մեկ տարվանից ոչ ավելի:

10. Եթե փորձնակը ինքնաշխատ դուրս է եկել փորձնականների ցանկից, և դեռևս չի լրացել փորձնականների ցանկում ընդգրկվելու երկու տարին, ապա փորձնակը անձնական դիմումի կամ համապատասխան մարմնի հայտի հիման վրա ժամկետի մնացած մասով կրկին ընդգրկվում է փորձնականների ցանկում:

11. Համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակը չի կարող միաժամանակ գրանցվել այլ մարմնում՝ որպես փորձնակ:

12. Համապատասխան մարմնում փորձնակների առավելագույն թիվը չպետք է գերազանցի տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընդհանուր թիվը: Գրասենյակում փորձնակների առավելագույն թիվը չպետք է գերազանցի գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընդհանուր թիվը:

13. Համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է համակարգողը (այսուհետ՝ համակարգող):

14. Համակարգող է նշանակվում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի այն քաղաքացիական ծառայողը, ով զբաղեցնում է քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի առնվազն 4-րդ ենթախմբի պաշտոն և Կառավարության սահմանած կարգով վերջին երկու կիսամյակի կատարողականի գնահատման արդյունքներով ստացել է դրական եզրակացություն:

15. Եթե համակարգողը ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից կամ դադարեցվում են համակարգողի լիազորությունները, ապա պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է նոր համակարգող:

16. Համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցված ժամանակաշրջանը հաշվարկվում է որպես հանրային ծառայության ստաժ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար:

17. Սույն հավելվածի 18-րդ կետով նախատեսված դեպքով գրանցված փորձնակի աշխատաժամանակը համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցելու մասին անհատական իրավական ակտով սահմանվում է՝ հիմք ընդունելով ուսումնական հաստատության ղեկավարի կողմից տրված տեղեկանքում նշված ուսումնառության դասաժամերի ժամանակացույցը:

18. Աշխատանքի վրա հիմնված մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացում ներգրավված (ուսումնական հաստատության ղեկավարի կողմից տրված տեղեկանքի հիման վրա) և համապատասխան մարմնում գրանցված փորձնակի հանրային ծառայության ստաժը հաշվարկվում է՝ ըստ համապատասխան մարմնում փորձնակի աշխատանքներին մասնակցության փաստացի ժամանակահատվածի: Այս դեպքով ներգրավված փորձնակի ստաժը հաշվարկվում է ինքնաշխատ՝ փորձնակ գրանցելու մասին անհատական իրավական ակտով սահմանված աշխատաժամերի հիման վրա:

19. Փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում աշխատանքներին մասնակցության համար փորձնակը չի վարձատրվում:

20. Համապատասխան մարմնում մեկ տարի ժամկետով գրանցված փորձնակը փոխադարձ համաձայնության դեպքում կարող է չներկայանալ համապատասխան մարմին և չմասնակցել աշխատանքներին քսանչորս աշխատանքային օր, իսկ մեկ տարվանից պակաս գրանցվելու դեպքում, գրանցված ամիսների համամասնությամբ, յուրաքանչյուր ամսվա համար երկու աշխատանքային օր: Բացակայության մասին համաձայնություն ստանալու համար փորձնակը էլեկտրոնային եղանակով երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան զեկուցագիր է ուղարկում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի ղեկավարին, որի համաձայնության դեպքում զեկուցագիրը ուղարկվում է պաշտոնատար անձին: Պաշտոնատար անձի համաձայնության կամ առարկության դեպքում երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնարարական է ուղարկում համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին): Սույն կետում նշված բացակայության ժամանակահատվածը նույնպես հաշվարկվում է փորձնակի հանրային ծառայության ստաժում:

2. ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

21. Համապատասխան մարմիններում փորձնակը գրանցվում է փորձնակի աշխատանքային ծրագրին համապատասխան:

22. Փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը ներառում է հետևյալ տվյալները՝

- 1) փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը.
- 2) փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքի կատարման ժամկետը.
- 3) փորձնակին ներկայացվող մասնագիտական կրթության չափանիշը.
- 4) համակարգողի տվյալները:

23. Համապատասխան մարմնում կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի ղեկավարը փորձնակ գրանցելու նպատակով էլեկտրոնային եղանակով պաշտոնատար անձի համաձայնեցմանն է ուղարկում փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը (N 3 ձև):

24. Պաշտոնատար անձը փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տալիս

է իր համաձայնությունը կամ առաջարկություններով կամ դիտողություններով վերադարձնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին կամ գրասենյակի ղեկավարին լրամշակման:

25. Կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի ղեկավարը լրամշակված տարբերակը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է պաշտոնատար անձին:

26. Փորձնակի աշխատանքային ծրագրին համաձայնություն տալու դեպքում պաշտոնատար անձը էլեկտրոնային եղանակով հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել փորձնակի գրանցման գործընթացը:

27. Փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է սույն հավելվածի 31-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտով:

3. ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿՈՒՄ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԴԻՄՈՒՄԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

28. Վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար թեստավորման արդյունքում առնվազն 30 միավոր հավաքած քաղաքացիները կամ դիմելու օրվան նախորդող երեք տարում ԲՈՒՀ-ը բարձր առաջադիմությամբ ավարտած քաղաքացիները (համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում) էլեկտրոնային եղանակով անձնական դիմումի համաձայն ընդգրկվում են փորձնակների ցանկում:

29. Փորձնակների ցանկում անձնական դիմումի համաձայն ընդգրկված անձանց փորձնակ գրանցելու նպատակով համապատասխան մարմինը ուսումնասիրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրված փորձնակների ցանկը և ընտրում է փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին:

30. Համապատասխան մարմինը փորձնակին էլեկտրոնային եղանակով առաջարկում է որպես փորձնակ գրանցվել համապատասխան մարմնում՝ կից ուղարկելով փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը: Եթե քաղաքացին կամ դիմելու օրվան նախորդող երեք տարում ԲՈՒՀ-ը բարձր առաջադիմությամբ ավարտած քաղաքացին, ծանոթանալով աշխատանքային ծրագրի պահանջներին, երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում չի տալիս համաձայնություն կամ հրաժարվում է որպես փորձնակ գրանցվել, ապա

պաշտոնատար անձը կարող է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նման առաջարկությամբ էլեկտրոնային եղանակով դիմել փորձնակների ցանկում ընդգրկված համապատասխան մարմնի փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող այլ անձի:

31. Պաշտոնատար անձը, ստանալով փորձնակի համաձայնությունը, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ընդունում է տվյալ անձին համապատասխան մարմնում որպես փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ՝ հաստատելով նաև փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը:

32. Սույն հավելվածի 31-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են փորձնակի անունը, հայրանունը, ազգանունը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որի աշխատանքներին մասնակցելու է փորձնակը, փորձնակ գրանցվելու ժամկետը, համակարգողի անունը, հայրանունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը:

33. Սույն հավելվածի 31-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտն ընդունվելուց հետո համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցված անձի տվյալները ինքնաշխատ հանվում են փորձնակների ցանկից:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎՐԱ ՀԻՄՆՎԱԾ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

34. Աշխատանքի վրա հիմնված մասնագիտական կրթական ծրագրով ուսումնական գործընթացում ներգրավված անձանց փորձնակ գրանցելու նպատակով փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը կազմելուց հետո համապատասխան մարմինը դիմում է ԲՈՒՀ-երին փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող և ավարտական կուրսում սովորող ուսանողներին տվյալ մարմնում փորձնակ գրանցելու համար:

35. ԲՈՒՀ-ը ուսանողի գրավոր համաձայնությունը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան մարմնին տրամադրում է փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխան ուսանողների ցանկ՝ կցելով նաև սույն հավելվածի 17-րդ կետում նշված տեղեկանքը:

36. Համապատասխան մարմինը ԲՈՒՀ-երի կողմից տրամադրված ցանկերից կատարում է ընտրություն և ընտրված ուսանողների ցանկը և սույն հավելվածի 17-րդ

կետում նշված տեղեկանքը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

37. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմինների կողմից տրամադրված ուսանողների տվյալները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներբեռնում է փորձնակների ցանկում:

38. Համապատասխան մարմինները էլեկտրոնային եղանակով փորձնակների ցանկից իրենց կողմից ընտրված ուսանողներին սույն հավելվածի 29-32-րդ կետերով սահմանված կարգով գրանցում են որպես փորձնակներ:

5. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԵՎ ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

39. Համակարգողը՝

1) փորձնակին բացատրում է աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները, աջակցում է փորձնակին իր աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման գործում, ծանոթացնում է այդ գործառույթների արդյունավետ կատարման մեթոդներին, վեր է հանում և փորձնակի հետ միասին վերլուծում է թույլ տրված սխալները և թերությունները.

2) համակարգում է փորձնակի կողմից իր աշխատանքային ծրագրի իրականացման աշխատանքները.

3) փորձնակին ցուցումներ է տալիս աշխատանքային պարտականությունների արդյունավետ կատարման համար.

4) նպաստում է փորձնակի գիտելիքների խորացմանը և կոմպետենցիաների ընդլայնմանը.

5) ծանոթացնում է փորձնակին համապատասխան մարմնի ներքին կարգապահական կանոններին.

6) փորձնակին ուղղորդում է փորձնակ գրանցված ամբողջ ժամանակահատվածում:

40. Փորձնակը՝

1) իրականացնում է աշխատանքային ծրագրով իրեն տրված հանձնարարությունները և առաջադրանքները.

2) աշխատանքային հարցերով աջակցության համար դիմում է համակարգողին.

3) ջանքեր է գործադրում իր գիտելիքները և կոմպետենցիաները կատարելագործելու, նոր մասնագիտական գիտելիքներ և գործնական հմտություններ ձեռք բերելու համար.

4) աշխատանքային պարտականություններն իրականացնելիս՝ հետևում է իր համակարգողի ցուցումներին.

5) ենթարկվում է համապատասխան մարմնի ներքին կարգապահական կանոններին.

6) իրականացնում է համակարգողի կողմից տրված աշխատանքային ծրագրից բխող հանձնարարականներ:

6.ՓՈՐԾՆԱԿԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՀԻՄՔԵՐՆ ՈՒ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

41. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարում է փորձնակ գրանցված ժամկետը (այդ թվում՝ երկարաձգված ժամկետը) լրանալու օրը՝ առանց համապատասխան իրավական ակտ ընդունելու:

42. Փորձնակի գրանցումը համապատասխան իրավական ակտով վաղաժամկետ դադարեցվում է՝

1) փորձնակի նախաձեռնությամբ.

2) եթե փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները.

3) եթե փորձնակը ներքին կարգապահական կանոնները խախտել է երկու անգամ.

4) համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման կամ գործունեության դադարեցման կամ գրանցված փորձնակ ունեցող կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքային փոփոխության դեպքերում:

43. Սույն հավելվածի 42-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում փորձնակի գրանցումը դադարեցնելու համար հիմք է ընդունվում համակարգողի կողմից ներկայացված զեկուցագիրը: Մինչև սույն հավելվածի 44-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի ընդունումը, փորձնակը կարող է ներկայացնել գրավոր բացատրություն:

44. Սույն հավելվածի 42-րդ կետով նախատեսված հիմքերի ի հայտ գալու դեպքում պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ընդունում է փորձնակի գրանցումը դադարեցնելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ:

45. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարելուց կամ դադարեցնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համակարգողը էլեկտրոնային եղանակով գնահատում է փորձնակին (N 4 ձև):

46. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարելուց կամ դադարեցնելուց հետո, բացառությամբ սույն հավելվածի 42-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերի, փորձնակը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, էլեկտրոնային եղանակով գնահատում է համակարգողին (N 5 ձև):

47. Սույն հավելվածի 45-րդ և 46-րդ կետերով նախատեսված գնահատման թերթիկները համակարգողը և փորձնակը գնահատումից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում են կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին՝ պաշտոնատար անձին և գնահատվողին ներկայացնելու համար:

48. Աշխատանքների գնահատման արդյունքներին համաձայն չլինելու դեպքում համակարգողը կամ փորձնակը, իրենց գնահատականի մասով, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող են էլեկտրոնային եղանակով բողոք ներկայացնել պաշտոնատար անձին: Պաշտոնատար անձը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է բողոքը և էլեկտրոնային եղանակով ընդունում գնահատման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին անհատական իրավական ակտ:

49. Բողոքի բացակայության դեպքում կամ սույն հավելվածի 48-րդ կետում նշված գործողությունը իրականացնելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատման թերթիկները և սույն հավելվածի 44-րդ, 48-րդ կետերում նշված անհատական իրավական ակտը (առկայության դեպքում) էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին):

50. Փորձնակի գրանցումը դադարելուց կամ դադարեցնելուց հետո համակարգողը փորձնակի աշխատանքների համակարգման ժամանակահատվածում կատարած աշխատանքների համար պարգևատրվում է գնահատման արդյունքներն ստանալուց հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում համակարգողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի, իսկ Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում և Վարչապետի աշխատակազմում՝ աշխատակազմի ղեկավարի անհատական իրավական ակտով՝ համապատասխան մարմնի աշխատավարձի ֆոնդի տնտեսված միջոցների հաշվին:

51. Փորձնակի աշխատանքները համակարգող քաղաքացիական ծառայողի պարգևատրման չափը որոշվում է հետևյալ բանաձևով՝

$\text{ՊՉ} = \text{պաշտոնային դրույքաչափ} * 15\% * n * \text{գործակից}$, որտեղ ՊՉ-ն պարգևատրման չափն է, n -ը՝ փորձնակի աշխատանքների համակարգման ժամանակահատվածն ընդգրկող ամիսների թիվը (աշխատանքի վրա հիմնված մասնագիտական կրթական

ծրագրով փորձնակի գրանցման դեպքում ամիսների թիվը հաշվարկվում է փաստացի աշխատած ժամերի հանրագումարով), իսկ գործակիցը որոշվում է փորձնակի կողմից համակարգողի գնահատման թերթիկի արդյունքների հիման վրա: Փորձնակի աշխատանքները համակարգողի գնահատման թերթիկի բացակայության դեպքում գործակիցն ընդունվում է 0.75 միավոր:

52. Գնահատման թերթիկի հիման վրա գործակիցը որոշելու համար հաշվարկվում է գնահատման թերթիկում «Գերազանց», «Լավ», «Բավարար» և «Անբավարար» գնահատված չափորոշիչների քանակը, և գնահատականներից յուրաքանչյուրի քանակը բազմապատկվում է աղյուսակում նշված համապատասխան միավորով, այնուհետև ստացված արտադրյալների գումարը բաժանվում է չափորոշիչների ընդհանուր քանակին:

Աղյուսակ

Գնահատման թերթիկում չափորոշիչների գնահատականները	Միավորը
Գերազանց	1.25
Լավ	1
Բավարար	0.75
Անբավարար	0

53. Համապատասխան մարմինը փորձնակ գրանցված անձի վերաբերյալ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարում է էլեկտրոնային մատյան:

54. Էլեկտրոնային մատյանում ինքնաշխատ լրացվում են փորձնակ գրանցված անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը, փորձնակ գրանցված կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, փորձնակ գրանցվելու ժամկետը, տվյալ մարմնում աշխատանքներին մասնակցելու փաստացի ժամանակը, փորձնակ գրանցելու, գրանցման ժամկետը երկարաձգելու և գրանցումը դադարեցնելու վերաբերյալ իրավական ակտերի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, համակարգողի անունը, հայրանունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, համակարգող նշանակվելու ժամանակահատվածը, համակարգողի և փորձնակի գնահատման արդյունքները:

Ձև N 1

Վարչապետի աշխատակազմի
քաղաքացիական ծառայության
գրասենյակի ղեկավար

(պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը)

(քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տվյալները)

(հաշվառման հասցեն)

(հեռախոսահամարը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Խնդրում եմ ինձ ընդգրկել փորձնականների ցանկում:

Համաձայն եմ, որ իմ կողմից տրամադրված տվյալները կարող են տրամադրվել «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմիններին և տեղադրվել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

ԴԻՄՈՂ

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

Ձև N 2

Վարչապետի աշխատակազմի
քաղաքացիական ծառայության
գրասենյակի ղեկավար

(պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը)

Համապատասխան մարմնի անվանումը

(պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը)

(հասցեն)

ՀԱՅՏ

ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Խնդրում եմ կից ներկայացված ուսանողների տվյալները ներբեռնել փորձնակաների
ցանկում:

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

_____ 20 թ.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը

Աշխատանքի կատարման ժամկետը

Մասնագիտական կրթությունը

Համակարգողի տվյալները

**ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Սույն գնահատումն առաջին հերթին փորձնակին՝ իր աշխատանքային կատարողականի վերաբերյալ կարծիք տրամադրելու համար է: Այն լրացվում է համակարգողի կողմից:

Ամսաթիվ՝ _____

Համակարգողի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	Պաշտոնը
Համապատասխան մարմնի անվանումը	Ստորաբաժանումը
Էլ.-փոստը	Հեռախոսահամարը
Փորձնակի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	
Գրանցման ամսաթիվը	Ավարտի ամսաթիվը

1. Գնահատել փորձնակին՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով		Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
1)	Ժամանակին է ներկայացել աշխատանքի				
2)	Հանձնարարականների կատարման արդյունավետությունը				
3)	Բանավոր հաղորդակցման հմտություններ				
4)	Գրավոր հաղորդակցման հմտություններ				
5)	Համակարգչային հմտություններ				
6)	Գործընկերների հետ աշխատելու կարողություն (թիմային աշխատանք)				
7)	Տարաբնույթ հանձնարարականներին հարմարվելու կարողություն				
8)	Մասնակցություն որոշումների ընդունմանը, առաջնահերթությունների սահմանում				

9)	Կոնֆլիկտային իրավիճակները հաղթահարելու կարողություն				
10)	Ուշադիր է ճշգրիտ աշխատանքի և մանրությունների նկատմամբ				
11)	Ցանկանում է օգնության և ուղղորդման դիմել				
12)	Խնդիրների լուծման հմտությունների ցուցաբերում				
13)	Վերջնաժամկետներ սահմանելու և պահպանելու ունակություն				
14)	Հետաքրքրված էր և ոգևորված՝ փորձնակությամբ				
15)	Ունի նորարար և ստեղծարար մտածելակերպ				
16)	Ունի սովորելու (ինքնազարգանալու) ցանկություն				

2.	Նկարագրեք, թե ի՞նչ տվեց փորձնակի աշխատանքը Ձեր կազմակերպությանը:				
3.	Ի՞նչ զարգացումներ նկատեցիք փորձնակի հմտությունների, գիտելիքների, անձնական կամ մասնագիտական կատարողականի մեջ:				
4.	Որո՞նք եք համարում փորձնակի ուժեղ կողմերը:				
5.	Հատկապես ո՞ր ոլորտներում փորձնակն ունի բարելավման (աճի) կարիք:				
6.	Ընդհանուր ինչպե՞ս կգնահատեք Ձեր փորձառությունը <u>տվյալ փորձնակի հետ</u>	Գերազանց	Լավ	Միջին	Թույլ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը) _____ 20 թ.					

ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Սույն գնահատումն անցկացվում է համակարգող նշանակված քաղաքացիական ծառայողի ղեկավարման և կազմակերպական ունակությունների ու հմտությունների վերհանման նպատակով: Այն կօգնի նրան՝ կատարողականի գնահատման, ինքնագնահատման և ինքնազարգացման համար:

Համակարգողի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	Պաշտոնը
Համապատասխան մարմնի անվանումը	Ստորաբաժանումը
Էլ.-փոստը	Հեռախոսահամարը
Փորձնակի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	
Գրանցման ամսաթիվը	Ավարտի ամսաթիվը

1. Գնահատել համակարգողին՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
1) Ժամանակ և ջանք է ներդնում՝ դիտարկելու և ուղղորդելու (ղեկավարելու) համար:				
2) Գործի ընթացակարգերին ծանոթացնում է պատշաճ ձևով:				
3) Աշխատողների պարտականությունների և համապատասխան մարմնի կարգապահական ներքին կանոնների ծանոթացում				
4) Ընդունում և հարգում է ինձ՝ որպես անհատ:				
5) Ընկալում ու խրախուսում է իմ ուժեղ կողմերը և ունակությունների զարգացումը:				
6) Ստեղծում է նպաստավոր միջավայր՝ համագործակցելու, այլ մարդկանց ուժեղ կողմերն ու տարբերությունները հարգելու համար:				
7) Փորձնակին աշխատանքների վերաբերյալ օգտակար և կառուցողական խորհուրդներ է տալիս:				
8) Ազատություն է տալիս՝ ստեղծարար մոտեցման և նախաձեռնողականության համար:				
9) Խրախուսում է նոր գաղափարները:				

10)	Օգնում է հասկանալ տարբեր մոտեցումների դինամիկան և նշանակությունը:				
11)	Ուղղորդում է թե՛ բովանդակային և թե՛ ընթացակարգային առումներով:				
12)	Ճկուն է իր մոտեցումներում:				
13)	Օգնում է ճիշտ մտածել և հասնել որոշակի հստակ նպատակների՝ փորձնականության ընթացքում:				
14)	Ուշադրություն է դարձնում իմ մտահոգություններին:				
15)	Ստեղծում է վստահության մթնոլորտ:				
16)	Աշխատում է ինձ հետ՝ փորձնականությունից հստակ ակնկալիքներ ունենալով:				
17)	Նպաստում է մասնագիտական անկախության ձեռքբերմանը:				
18)	Ժամանակի կառավարում				
19)	Օգնում է առաջադրել կարիերայի առաջխաղացմանը նպաստող նպատակներ:				
20)	Օրինակ է ծառայում՝ սեփական ծառայությամբ:				
21)	Ուղղորդում է տեղեկատվական բազում ռեսուրսների օգտագործման գործում:				
2.	Լրացուցիչ դիտարկումներ, առաջարկություններ				
3.	Համակարգողի յուրահատուկ ուժեղ կողմերը				
	ՓՈՐՁՆԱԿ _____ (ստորագրությունը) _____ (անունը, ազգանունը) _____ 20 թ.»:				

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱԴԵՏ

Տ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ