ARLIS
ARMENIAN LEGAL INFORMATION SYSTEM

Համարը	N 439-Ն	*Տեսակը*	Պաշտոնական Ինկորպորացիա
Տիպը	Որոշում	*Կարգավիճակը*	Գործում է
Սկզբնաղբյուրը	ՀՀՊՏ 2018.12.19/92(1450) Հոդ.1276	*Ընդունման վայրը*	Երևան
Ընդունող մարմինը	Առաջին փոխվարչապետ	*Ընդունման ամսաթիվը*	12.12.2018
Ստորագրող մարմինը	Պաշտոնակատար	*Ստորագրման ամսաթիվը*	12.12.2018
Վավերացնող մարմինը		*Վավերացման ամսաթիվը*	
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը	20.12.2018	*Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*	

Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ
Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

12 դեկտեմբերի 2018 թվականի N 439-Ն

ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝

1. Սահմանել փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետի
պաշտոնակատար

Ա. Միրզոյան

2018 թ. դեկտեմբերի 12
Երևան

Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի
2018 թ. դեկտեմբերի 12-ի
N 439-Ն որոշման

Ա Ռ Ա Ն Ձ Ն Ա Հ Ա Տ Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր

ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) նախատեսված փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության առանձնահատկությունները:

2. Օրենքի 2-րդ հոդվածով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) փորձնակ գրանցելու և փորձնակի աշխատանքներին մասնակցության գործընթացը համակարգում է օրենքի 39-րդ հոդվածի 2-րդ, 4-րդ, 5-րդ և 6-րդ մասերում նշված պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձ):

3. Համապատասխան մարմնում կարող են փորձնակ գրանցվել փորձնակների ցանկում ընդգրկված քաղաքացիները:

4. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ տեղեկատվական հարթակ) վարում է փորձնակների ցանկ:

5. Փորձնակների ցանկում դիմումի համաձայն (N 1 ձև) կարող են ընդգրկվել վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվելու համար թեստավորման արդյունքում առնվազն 30 միավոր հավաքած քաղաքացիները:

6. Փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու համար դիմում ներկայացնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն էլեկտրոնային փոստի միջոցով քաղաքացուն տեղեկացնում է փորձնակների ցանկում ընդգրկված լինելու կամ դիմումը մերժելու մասին:

7. Փորձնակների ցանկում ընդգրկվելու ժամկետը երկու տարի է: Ցանկում ընդգրկվելու ժամկետի սկիզբը հաշվարկվում է թեստավորման բոլոր մասնակիցների արդյունքների ամփոփմանը հաջորդող օրվանից:

8. 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:

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

10. 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:

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

12. Համակարգող է նշանակվում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման այն քաղաքացիական ծառայողը՝

1) ով զբաղեցնում է առնվազն քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի 4-րդ ենթախմբի պաշտոն.

2) ում նախորդ տարվա կատարողականի գնահատման արդյունքները ցածր չեն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված ցուցանիշից, կամ վերջին տարվա հաշվետվությունը գնահատված է դրական:

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

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

14.1. Համապատասխան մարմնում առավելագույնը 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: Ընդ որում, սույն կետում նշված բացակայության ժամանակահատվածը ևս հաշվարկվում է փորձնակի հանրային ծառայության ստաժում: Սույն կետում նշված բացակայության մասին համաձայնություն ստանալու համար փորձնակը համապատասխան զեկուցագիր է ներկայացնում տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին, որի համաձայնության դեպքում զեկուցագիրը ներկայացվում է պաշտոնատար անձին: Պաշտոնատար անձը համաձայնության կամ առարկության դեպքում համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

(14.1-ին կետը լրաց. 26.06.19 N 391-Ն)

2. ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

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

16. Փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը ներառում է հետևյալ տվյալները՝

1) փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը.

2) փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքի կատարման ժամկետը.

3) փորձնակին ներկայացվող կրթության չափանիշը.

4) համակարգողի տվյալները:

17. Համապատասխան մարմնում կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը փորձնակ գրանցելու նպատակով մշակում և պաշտոնատար անձի համաձայնեցմանն է ներկայացնում փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծը (N 2 ձև):

18. Պաշտոնատար անձը փորձնակի աշխատանքային ծրագրի նախագիծն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է իր համաձայնությունը կամ առաջարկություններով և (կամ) դիտողություններով այն վերադարձնում է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին՝ լրամշակման: Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը լրամշակված տարբերակը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին ներկայացնում է պաշտոնատար անձին:

19. Պաշտոնատար անձի համաձայնության դեպքում փորձնակի գրանցման գործընթացն սկսելու վերաբերյալ հանձնարարական է տրվում համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

20. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պաշտոնատար անձի համաձայնությունն ստանալուց հետո, սույն հավելվածին համապատասխան, գրանցում է փորձնակին:

21. Փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը հաստատվում է սույն հավելվածի 24-րդ կետում նշված անհատական իրավական ակտով:

3. ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

22. Համապատասխան մարմինը, ուսումնասիրելով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրված փորձնակների ցանկը, ընտրում է համապատասխան մարմնի փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին:

23. Համապատասխան մարմինը փորձնակին էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկացնում է ընտրված լինելու մասին՝ կից ներկայացնելով փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը, և առաջարկում որպես փորձնակ գրանցվել համապատասխան մարմնում: Եթե քաղաքացին, ծանոթանալով աշխատանքային ծրագրից բխող գործառույթներին, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում չի տալիս համաձայնություն կամ հրաժարվում է որպես փորձնակ գրանցվել, ապա պաշտոնատար անձը կարող է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նման առաջարկությամբ դիմել ցանկում ընդգրկված համապատասխան մարմնի փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող այլ անձի:

24. Պաշտոնատար անձը, ստանալով փորձնակի համաձայնությունը, ընդունում է տվյալ անձին համապատասխան մարմնում որպես փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ՝ հաստատելով նաև փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը:

25. Սույն հավելվածի 24-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:

26. Սույն հավելվածի 24-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտն ընդունվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրվում է տեղեկատվական հարթակում, որի հիման վրա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմնում փորձնակ գրանցված անձի տվյալները հանում է փորձնակների ցանկից:

27. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարում է փորձնակ գրանցված ժամկետը լրանալու օրը՝ առանց համապատասխան իրավական ակտ ընդունելու: Տվյալ դեպքում պաշտոնատար անձը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվություն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

28. Փորձնակի գրանցումը համապատասխան իրավական ակտով դադարեցվում է՝

1) կողմերից մեկի նախաձեռնությամբ.

2) եթե փորձնակը չի կատարում աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները.

3) եթե փորձնակն աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտում է երկու և ավելի անգամ.

4) եթե համակարգողն ազատվում է զբաղեցրած պաշտոնից, և պաշտոնատար անձը նոր համակարգող չի նշանակում.

5) համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և (կամ) գրանցված փորձնակ ունեցող կառուցվածքային ստորաբաժանման կառուցվածքային փոփոխության դեպքում:

29. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերում փորձնակի գրանցումը դադարեցնելու համար հիմք է ընդունվում համակարգողի համապատասխան զեկուցագիրը:

30. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարեցնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համակարգողը գնահատում է փորձնակին (N 3 ձև):

31. Համապատասխան մարմնում փորձնակի գրանցումը դադարեցնելուց հետո, բացառությամբ սույն հավելվածի 28-

րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով սահմանված դեպքերի, փորձնակը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատում է համակարգողին (N 4 ձև):

32. Սույն հավելվածի 30-րդ և 31-րդ կետերով նախատեսված գնահատման թերթիկները համակարգողը և փորձնակը գնահատումից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում են կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին՝ համապատասխան մարմնի պաշտոնատար անձին և գնահատվողին ներկայացնելու համար:

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

34. Պաշտոնատար անձը բողոքի բացակայության դեպքում կամ սույն հավելվածի 33-րդ կետում նշված գործառույթներն իրականացնելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատման թերթիկները տրամադրում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

34.1. 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 անհատական իրավական ակտով՝ համապատասխան մարմնի տնտեսված միջոցների հաշվին:

(34.1-ին կետը լրաց. 26.06.19 N 391-Ն)

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

ՊՉ = պաշտոնային դրույքաչափ * 15% * n * գործակից,

որտեղ ՊՉ-ն պարգևատրման չափն է, n-ը՝ փորձնակի աշխատանքների համակարգման ժամանակահատվածն ընդգրկող ամիսների թիվը, գործակիցը որոշվում է փորձնակի կողմից համակարգողի գնահատման համար լրացված թերթիկի արդյունքների հիման վրա:

(34.2-րդ կետը լրաց. 26.06.19 N 391-Ն)

34.3. Գնահատման թերթիկի առկայության դեպքում 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: Փորձնակի աշխատանքները համակարգողի գնահատման թերթիկի բացակայության դեպքում գործակիցն ընդունվում է 0.75 միավոր:

Աղյուսակ

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

(34.3-րդ կետը լրաց. 26.06.19 N 391-Ն)

35. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը սույն հավելվածի 24-րդ, 28-րդ կետերում նշված անհատական իրավական ակտերի և դրանց ընդունման համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի պատճեններն ու գնահատման թերթիկները երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղադրում է տեղեկատվական հարթակում:

36. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը փորձնակ գրանցված անձի կամ այլ համապատասխան մարմնի կամ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի հարցման հիման վրա տրամադրում է տեղեկանք փորձնակի կատարած աշխատանքների, աշխատանքի գնահատականի և որպես փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածի մասին:

4. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԵՎ ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

37. Համակարգողը՝

1) փորձնակին բացատրում է աշխատանքային ծրագրից բխող պարտականությունները, օգնում 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) քայլեր է ձեռնարկում փորձնակի կողմից համապատասխան մարմնի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն ապահովելու համար.

6) փորձնակին ուղղորդում է փորձնակ գրանցված ամբողջ ժամանակահատվածում:

38. 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 ձեռք բերելու համար.

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

5) ենթարկվում է համապատասխան մարմնի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններին.

6) իրականացնում է համակարգողի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

5. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

39. Մինչև օրենքով նախատեսված վարկանիշային ցուցակների կազմումը՝ համապատասխան մարմինները, սույն հավելվածին համապատասխան, որպես փորձնակ կարող են գրանցել այլ անձի:

40. Մինչև օրենքով նախատեսված տեղեկատվական հարթակի գործարկումը՝ համապատասխան մարմինները սույն հավելվածով նախատեսված ժամկետներում տեղեկատվական հարթակում տեղադրվող փաստաթղթերն ուղարկում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

41. Մինչև օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումը՝ համապատասխան մարմինը որպես փորձնակ գրանցված անձի վերաբերյալ վարում է մատյան:

42. Մատյանում գրառումը կատարվում է համապատասխան իրավական ակտի ընդունումից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

43. Մատյանում նշվում են փորձնակ գրանցված անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որտեղ գրանցվել է փորձնակը, փորձնակ աշխատելու ժամկետը, 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:

Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետի
պաշտոնակատար

Ա. Միրզոյան

Ձև 1

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի
աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության
գրասենյակի ղեկավար

_____

(պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը)

_____

(քաղաքացու անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____

(անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տվյալները)

_____

(փաստացի բնակության հասցեն)

_____

(հեռախոսահամարը)

Դ Ի Մ Ո Ի Մ

ՓՈՐՁՆԱԿՆԵՐԻ ՑԱՆԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Խնդրում եմ ինձ ընդգրկել փորձնակների ցանկում:

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

Խնդրում եմ ծանուցումն ուղարկել հետևյալ էլեկտրոնային հասցեով՝ _____ :

ԴԻՄՈՂ _____ _____

(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

_____ _____ 20 թ.

Ձև 2

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

Աշխատանքի հակիրճ նկարագրությունը_____

_____

_____

_____

Աշխատանքի կատարման ժամկետը _____

_____

_____

Մասնագիտական կրթությունը _____

_____

_____

Համակարգողի տվյալները _____

_____

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ

_____ _____

(ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը)

Ձև N 3

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| Նշել համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
	Ժամանակին էր ներկայանում աշխատանքի				
	Հանձնարարականների կատարման արդյունավետությունը				
	Բանավոր հաղորդակցման հմտություններ				
	Գրավոր հաղորդակցման հմտություններ				
	Համակարգչային հմտություններ				
	Գործընկերների հետ աշխատելու կարողություն (թիմային աշխատանք)				
	Տարաբնույթ հանձնարարականներին հարմարվելու կարողություն				

	Մասնակցություն որոշումների ընդունմանը, առաջնահերթությունների սահմանում				
	Կոնֆլիկտային իրավիճակները հաղթահարելու կարողություն				
	Ուշադիր է ճշգրիտ աշխատանքի և մանրուքների նկատմամբ				
	Ցանկանում է օգնության և ուղղորդման դիմել				
	Ցուցաբերել է խնդիրների լուծման հմտություններ				
	Վերջնաժամկետներ սահմանելու և պահպանելու ունակություն				
	Հետաքրքրված էր և ոգևորված՝ փորձնակությամբ				
	Նորարար և ստեղծարար մտածելակերպ				
	Սովորելու (ինքնազարգանալու) ցանկություն				

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

Ձև N 4

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 _____

1l Նշել համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբա-վարար
Ժամանակ և ջանք է ներդնում՝ դիտարկելու և ուղղորդելու (ղեկավարելու) համար:				
Գործի ընթացակարգերին ծանոթացնում է պատշաճ ձևով:				
Աշխատողների պարտականությունների և համապատասխան մարմնի կարգապահական ներքին կանոնների ծանոթացում				
Ընդունում և հարգում է ինձ՝ որպես անհատ:				
Ընկալում ու խրախուսում է իմ ուժեղ կողմերը և ունակությունների զարգացումը:				
Ստեղծում է նպաստավոր միջավայր՝ համագործակցելու, այլ մարդկանց ուժեղ կողմերն ու տարբերությունները հարգելու համար:				

	Փորձնակին աշխատանքների վերաբերյալ օգտակար և կառուցողական խորհուրդներ է տալիս։				
	Ազատություն է տալիս՝ ստեղծարար մոտեցման և նախաձեռնողականության համար։				
	Խրախուսում է նոր գաղափարները։				
	Օգնում է հասկանալ տարբեր մոտեցումների դինամիկան և նշանակությունը։				
	Ուղղորդում է թե՛ բովանդակային և թե՛ ընթացակարգային առումներով։				
	Ճկուն է իր մոտեցումներում։				
	Օգնում է ճիշտ մտածել և հասնել որոշակի հստակ նպատակների՝ փորձնակության ընթացքում։				
	Ուշադրություն է դարձնում իմ մտահոգություններին։				
	Ստեղծում է վստահության մթնոլորտ։				
	Աշխատում է ինձ հետ՝ փորձնակությունից հստակ ակնկալիքներ ունենալով։				
	Նպաստում է մասնագիտական անկախության ձեռքբերմանը։				
	Ժամանակի կառավարում։				
	Օգնում է առաջադրել կարիերայի առաջխաղացմանը նպաստող նպատակներ։				
	Օրինակ է ծառայում՝ սեփական ծառայությամբ։				
	Ուղղորդում է տեղեկատվական բազում ռեսուրսների օգտագործման գործում։				

2I	Լրացուցիչ դիտարկումներ, առաջարկություններ
3I	Համակարգողի յուրահատուկ ուժեղ կողմերը
	ՓՈՐՁՆԱԿ _____ _____ (ստորագրությունը) (անունը, ազգանունը) _____ _____ 201 թ.

(հավելվածը լրաց. 26.06.19 N 391-Ն)