

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում են մրցույթի արդյունքում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 2-րդ հոդվածով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի (այսուհետ՝ փորձաշրջան) հետ կապված առանձնահատկությունները:

2. Մրցույթի արդյունքում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն առաջին անգամ զբաղեցնող անձի նշանակումն իրականացվում է փորձաշրջանով՝ Օրենքով սահմանված ժամկետներին համապատասխան:

3. Փորձաշրջանի համար սահմանված ժամկետում չեն հաշվարկվում աշխատանքից քաղաքացիական ծառայողի բացակայության հետևյալ ժամկետները՝

- 1) հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի ժամանակահատվածը.
- 2) մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի ժամանակահատվածը.
- 3) պարտադիր զինվորական ծառայության գորակոչվելու ժամանակահատվածը.
- 4) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակավոր անհնարինության ժամանակահատվածը.
- 5) ծառայողական քննության ժամանակահատվածը, բացառությամբ սույն հավելվածի 23-րդ կետով նախատեսված դեպքի.

6) օրենքով սահմանված այլ ժամանակահատվածներ:

4. Սույն հավելվածի 3-րդ կետում նշված հիմքերի առկայության դեպքում քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ սահմանված փորձաշրջանի ժամկետը երկարաձգվում է այն ժամանակահատվածին համապատասխան, որքան ժամկետով ընդհատվել է փորձաշրջանը:

5. Փորձաշրջանի ընթացքում մրցույթի արդյունքում այլ պաշտոնի նշանակվելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ սահմանվում է փորձաշրջան՝ սույն հավելվածով սահմանված կարգով:

6. Փորձաշրջանի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողը չի կարող տեղափոխման, փոխադրման կամ գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնել:

7. Փորձաշրջանի ընթացքում քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքը համակարգելու նպատակով քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակման իրավական ակտով նշանակվում է նաև փորձաշրջանը համակարգող (այսուհետ՝ փորձաշրջանը համակարգող):

8. Փորձաշրջանը համակարգող կարող է նշանակվել այն քաղաքացիական ծառայողը՝

1) ով զբաղեցնում է փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնին հավասարազոր կամ ավելի բարձր քաղաքացիական ծառայության պաշտոն.

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

9. Փորձաշրջանը համակարգողը միաժամանակ կարող է համակարգել միայն մեկ փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքը:

2. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Փորձաշրջանի մասնակիցներն են՝

1) փորձաշրջան անցնողի անմիջական ղեկավարը (այսուհետ՝ անմիջական ղեկավար).

2) փորձաշրջանը համակարգողը.

3) փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողը (այսուհետ՝ փորձաշրջան անցնող):

11. Անմիջական ղեկավարը՝

1) օգնում է փորձաշրջանը համակարգողին՝ փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողի քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի համար օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան աշխատանքային ծրագիրը (այսուհետ՝ ծրագիր) կազմելիս.

2) գնահատում է ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարումը՝ հաշվի առնելով փորձաշրջանը համակարգողի կողմից տրված կարծիքը.

3) իրականացնում է հսկողություն փորձաշրջան անցնողի աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

4) ծանոթացնում է համապատասխան մարմնի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատավայրում աշխատանքային և այլ անհրաժեշտ պայմաններին, աշխատաժամանակի ռեժիմին.

5) ծանոթացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի ներքին աշխատանքային փոխհարաբերություններին և դրանց առանձնահատկություններին:

12. Փորձաշրջանը համակարգողը՝

1) կազմում է ծրագիրը՝ անմիջական ղեկավարի օգնությամբ.

2) ծանոթացնում է փորձաշրջան անցնողին պաշտոնի անձնագրով նախատեսված իր իրավունքներին և պարտականություններին.

3) օգնում է ծրագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման հարցում, ծանոթացնում է այդ գործառույթների արդյունավետ կատարման եղանակներին, վերլուծում է թույլ տրված սխալները և թերությունները.

4) օգնում է ինտեգրվել աշխատանքային միջավայր, նպաստում է նրա կոմպլետնեցիաների կատարելագործմանը.

5) ծանոթացնում է աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերին, գրասենյակային գույքի և այլ պարագաների սպասարկման կանոններին.

6) անմիջական ղեկավարին տալիս է կարծիք փորձաշրջանի ընթացքում ծրագրով նախատեսված աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատման ժամանակ:

13. Փորձաշրջան անցնողը՝

1) ներկայացնում է առաջարկներ՝ ծրագրով նախատեսված աշխատանքների առավել արդյունավետ կատարման վերաբերյալ.

2) ծանոթանում է տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներին.

3) իրականացնում է օրենսդրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունները՝ իր նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու դեպքում.

4) իրականացնում է այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

3. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

14. Մրցույթի արդյունքում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի, առաջին անգամ զբաղեցնող անձի պաշտոնի նշանակման անհատական իրավական ակտում, բացի

Օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակման համար անհրաժեշտ տվյալներից, նշվում է նաև փորձաշրջանի ժամկետը, փորձաշրջանը համակարգող նշանակված անձի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը: Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակման անհատական իրավական ակտով փորձաշրջանը համակարգող չի նշանակվում, և փորձաշրջանը համակարգողի գործառույթներն ի պաշտոնն իրականացնում է համապատասխան մարմնի ղեկավարը:

15. Սույն հավելվածի 14-րդ կետով նախատեսված իրավական ակտն ընդունվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան մարմինը իրավական ակտի և դրա համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի պատճենները ներբեռնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ:

16. Փորձաշրջան անցնողն իր ընթացիկ աշխատանքն իրականացնում է ծրագրին համապատասխան: Փորձաշրջանի ընթացքում ծրագրում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող են կատարվել փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ:

17. Փորձաշրջանի ընթացքում փորձաշրջան անցնողի անմիջական ղեկավարն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գնահատում է նրա աշխատանքը՝ փորձաշրջանը համակարգողի կարծիքը հաշվի առնելով:

18. Փորձաշրջանը համակարգողը փորձաշրջան անցնողի կողմից՝ ծրագրի պահանջներից բխող ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարվելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարվելու վերաբերյալ եզրակացություն է ներկայացնում անմիջական ղեկավարին:

19. Անմիջական ղեկավարը, սույն հավելվածի 18-րդ կետով նշված եզրակացությունը ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, եզրակացությունը տրամադրում է փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանա-

կելու իրավասություն ունեցող անձին (այսուհետ՝ պաշտոնատար անձ), իսկ եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում՝ ընդունում ի գիտություն:

20. Պաշտոնատար անձը, սույն հավելվածի 18-րդ կետով նշված եզրակացությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, որոշում է կայացնում ծառայողական քննություն նշանակելու վերաբերյալ:

21. Սույն հավելվածի 20-րդ կետով նախատեսված որոշումն ընդունվելու դեպքում իրականացվում է ծառայողական քննություն: Ծառայողական քննությունն անցկացվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի հուլիսի 19-ի N 814-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

22. Ծառայողական քննության արդյունքներով պաշտոնատար անձն ընդունում է համապատասխան որոշում՝ փորձաշրջանը սահմանված կարգով շարունակելու կամ փորձաշրջանը չանցնելու մասին:

23. Փորձաշրջանը շարունակելու մասին որոշում ընդունվելու դեպքում փորձաշրջան անցնողը շարունակում է պաշտոնավարել և իրականացնել իր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով նախատեսված լիազորությունները: Տվյալ դեպքում ծառայողական քննության ժամանակահատվածը հաշվարկվում է փորձաշրջանի համար սույն հավելվածով նախատեսված ժամկետում:

24. Փորձաշրջանը չանցնելու մասին որոշում ընդունվելու դեպքում այն համապատասխան հանձնարարականով տրամադրվում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

25. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, սույն հավելվածի 24-րդ կետով նախատեսված հանձնարարականը ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, նախապատրաստում է փորձաշրջան անցնող

քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները դադարելու մասին համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ և ներկայացնում պաշտոնատար անձին:

26. Պաշտոնատար անձը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է փորձաշրջան անցնող քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները դադարելու մասին համապատասխան իրավական ակտ: Իրավական ակտն ընդունվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրավական ակտի և դրա ընդունման համար հինք հանդիսացած փաստաթղթերի պատճենները ներբեռնվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ:

27. Եթե փորձաշրջանի ընթացքում ծառայողական քննություն չի նշանակվում, կամ նշանակված ծառայողական քննության արդյունքում որոշում չի ընդունվում փորձաշրջանը չանցնելու մասին, և լրանում է փորձաշրջանի ժամկետը, ապա փորձաշրջան անցնողը համարվում է փորձաշրջանն անցած՝ առանց իրավական ակտ ընդունելու:

28. Փորձաշրջանի ավարտից հետո, բացառությամբ փորձաշրջան անցնողի լիազորությունները դադարեցնելու դեպքի, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում փորձաշրջանը համակարգողը գնահատվում է փորձաշրջան անցնողի կողմից (Ձև 1): Փորձաշրջան անցնողը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գնահատման թերթիկը ներկայացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում, որն էլ դրա պատճենը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է փորձաշրջանը համակարգողին՝ ծանոթանալու նպատակով:

29. Աշխատանքների գնահատման արդյունքներին համաձայն չլինելու դեպքում փորձաշրջանը համակարգողը իր գնահատականի մասով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է բողոք ներկայացնել պաշտոնատար անձին: Պաշտոնատար անձը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է բողոքը և ընդունում գնահատման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին անհատական իրավական ակտ:

4. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

30. Մինչև Օրենքով նախատեսված քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումը՝ համապատասխան մարմինները սույն հավելվածով նախատեսված ժամկետներում տեղեկատվական հարթակ ներբեռնվող փաստաթղթերն ուղարկում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ

ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Սույն գնահատումն անցկացվում է փորձաշրջանը համակարգող նշանակված քաղաքացիական ծառայողի ղեկավարման, կազմակերպական ունակությունների և հմտությունների վերհանման նպատակով: Այն կօգնի կատարողականի գնահատմանը, ինքնագնահատմանը և ինքնագարգացմանը:

Փորձաշրջանը համակարգողի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	Պաշտոնը
Համապատասխան մարմնի անվանումը	Ստորաբաժանումը
Էլ-փոստը	Հեռախոսահամարը
Փորձաշրջան անցնողի տվյալները	
Անունը, ազգանունը	
Գրանցման ամսաթիվը	Ավարտի ամսաթիվը
_____	_____

1. Նշեք համապատասխան վարկանիշը՝ հետևյալ չափորոշիչների մասով.	Գերազանց	Լավ	Բավարար	Անբավարար
Ժամանակ և ջանք է ներդնում՝ դիտարկելու և ուղղորդելու/ղեկավարելու համար:				
Գործի ընթացակարգերին ծանոթացնում է պատշաճ ձևով:				
Ծանոթացնում է աշխատակիցների պարտականությունների և համապատասխան մարմնի կարգապահական ներքին կանոններին:				
Ընդունում և հարգում է ինձ՝ որպես անհատ:				
Ընկալում է և խրախուսում իմ ուժեղ կողմերը և ունակությունների զարգացումը:				

Ստեղծում է նպաստավոր միջավայր՝ համագործակցելու, այլ մարդկանց ուժեղ կողմերն ու տարբերությունները հարգելու համար:				
Փորձաշրջան անցնողի 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 մոտեցումների մեջ:				
Օգնում է ճիշտ մտածել և հասնել որոշակի հստակ նպատակների:				
Ուշադրություն է դարձնում իմ մտահոգություններին:				
Ստեղծում է վստահության մթնոլորտ:				
Աշխատում է ինձ հետ՝ փորձաշրջանի ընթացքում հստակ ակնկալիքներ սահմանելու ուղղությամբ:				
Նպաստում է մասնագիտական անկախության ձեռքբերմանը:				
Ճիշտ է կառավարում ժամանակը:				
Օգնում է ստեղծել կարիերային նպատակներ:				
Օրինակ է ծառայում՝ սեփական ծառայությամբ:				
Ուղղորդում է տեղեկատվական բազում ռեսուրսների օգտագործման մեջ:				

2.	Լրացուցիչ դիտարկումներ, առաջարկություններ.
3.	Փորձաշրջանը համակարգողի յուրահատուկ ուժեղ կողմերը.
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p>Փորձաշրջանի անցնողի ստորագրությունը</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">ամսաթիվը</p>