

ԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ Նախարարություն) փորձնակ գրանցելու պայմանները և ընթացակարգը:
2. Սույն կարգի գործողությունը տարածվում է Նախարարությունում դիվանագիտական ծառայության իրականացման ընթացքում աշխատանքներին մասնակցության համար փորձնակ գրանցելու հարաբերությունների վրա:
3. Սույն կարգի գործողությունը չի տարածվում Նախարարությունում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով նախատեսված փորձնակ գրանցելու և աշխատանքներին մասնակցության գործընթացի կանոնակարգման հարաբերությունների վրա:

2. ՓՈՐՁՆԱԿ ԳՐԱՆՑԵԼՈՒ ԵՎ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

4. Նախարարությունում փորձնակ գրանցելու և փորձնակի աշխատանքներին մասնակցության գործընթացը համակարգում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:
5. Նախարարությունում փորձնակ գրանցելու նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը:
6. Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումում գրանցված փորձնակի աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը (այսուհետ՝ համակարգող):
7. Նախարարությունում կարող են փորձնակ գրանցվել բարձրագույն կրթություն ունեցող ՀՀ քաղաքացիները:

8. Նախարարությունում փորձնակ գրանցվելու համար փորձնակի թեկնածուն անձնակազմի կառավարման վարչություն է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը՝
- 1) դիմում՝ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի անունով,
 - 2) անձնագրի պատճենը,
 - 3) դիպլոմի պատճենը,
 - 4) անձնական թերթիկ,
 - 5) ինքնակենսագրություն,
 - 6) արական սեռի անձինք՝ գինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը,
 - 7) մեկ լուսանկար՝ 3X4 սմ չափսի,
 - 8) զեկուցագիր՝ այն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հիմնավորմամբ, որտեղ նախատեսվում է փորձնակ գրանցել:
9. Անձնակազմի կառավարման վարչությունը ստուգում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ներկայացնում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին՝ փորձնակ գրանցելու վերաբերյալ համաձայնություն ստանալու նպատակով:
10. Գլխավոր քարտուղարի համաձայնությունը ստանալուց հետո անձնակազմի կառավարման վարչությունը կազմում է փորձնակ գրանցելու մասին իրավական ակտի նախագիծը և այն ներկայացնում է գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:
11. Փորձնակ գրանցելու մասին իրավական ակտում նշվում են փորձնակի անունը, հայրանունը, ազգանունը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որի աշխատանքներին մասնակցելու է փորձնակը, փորձնակ գրանցելու ժամկետը, համակարգողի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:
12. Օրացուցային տարվա ընթացքում Նախարարությունում փորձնակ գրանցվելու նվազագույն ժամկետը մեկ ամիս է, իսկ առավելագույն ժամկետը՝ վեց ամիս:
13. Նախարարության յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանումում միաժամանակ կարող է գրանցվել առավելագույնը երկու փորձնակ:
14. Փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում աշխատանքներին մասնակցության համար փորձնակը չի վարձատրվում:

15. Փորձնակ գրանցված ժամանակահատվածում փորձնակը պետք է պահպանի Նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները, ժամանակին և պատշաճ կերպով կատարի համակարգողի կողմից տրված հանձնարարականները:

16. Համակարգողի համաձայնությամբ փորձնակի բացակայությունը կարող է համարվել հարգելի:

17. Փորձնակի գրանցման ժամկետն ավարտվելուց հետո փորձնակին, ըստ պահանջի, անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից կարող է տրամադրվել տեղեկանք՝ համապատասխան փորձառության վերաբերյալ կամ համակարգողի կողմից՝ հաստատված բնութագիր:

18. Նախարարությունում փորձնակի գրանցումը դադարում է փորձնակ գրանցված լինելու ժամկետը լրանալու օրը՝ առանց համապատասխան իրավական ակտ ընդունելու:

19. Փորձնակի գրանցումը, մինչև դրա ժամկետի լրանալը, համապատասխան իրավական ակտով դադարեցվում է՝

1) փորձնակի դիմումի հիման վրա.

2) եթե փորձնակը խախտել է Նախարարության ներքին կարգապահական կանոնները՝ զեկուցագրի հիման վրա.

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

20. Փորձնակի գրանցումը վաղաժամկետ դադարեցնելու դեպքում հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունվում է փորձնակի գրանցումը դադարեցնելու մասին իրավական ակտ:

3. ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ԵՎ ՓՈՐՁՆԱԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

21. Համակարգողը՝

1) փորձնակին բացատրում է աշխատանքային գործառույթներից բխող պարտականությունները, աջակցում է աշխատանքային գործառույթների իրականացման գործում, ծանոթացնում է այդ գործառույթների կատարման մեթոդներին.

2) համակարգում է փորձնակի կողմից կատարվող աշխատանքները.

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

4) նպաստում է փորձնակի մասնագիտական գիտելիքների խորացմանը.

5) քայլեր է ձեռնարկում փորձնակի կողմից Նախարարության ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումն ապահովելու համար.

6) փորձնակին ուղղորդում է փորձնակ գրանցված ամբողջ ժամանակահատվածում:

22. Փորձնակը՝

1) իրականացնում է համակարգողի կողմից իրեն տրված հանձնարարությունները և առաջադրանքները.

2) աշխատանքային հարցերով աջակցության համար դիմում է համակարգողին.

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

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

5) ենթարկվում է Նախարարության ներքին կարգապահական կանոններին:

4. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

23. Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչությունը փորձնակ գրանցված անձանց վերաբերյալ վարում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ լրացվում են հետևյալ տվյալները՝

1) փորձնակ գրանցված անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը,

2) այն կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, որտեղ գրանցվել է փորձնակը,

3) փորձնակ գրանցվելու ժամկետը,

4) փորձնակ գրանցելու, գրանցման ժամկետը երկարաձգելու և գրանցումը դադարեցնելու վերաբերյալ իրավական ակտերի տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը,

5) համակարգողի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը: