

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՀԵՏ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարության աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) երիտասարդ մասնագետների հետ աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորումը:
2. Համաձայն սույն կարգի երիտասարդ մասնագետ է համարվում բարձր առաջադիմությամբ բարձրագույն կրթություն ունեցող (դիպլոմավորված մասնագետ, բակալավր և/կամ մագիստրոս), առնվազն մեկ օտար լեզվի և համակարգչի իմացությամբ, մինչև 30 տարեկան Հայաստանի Հանրապետության այն քաղաքացին, (այսուհետ՝ դիմորդ) ով ցանկանում է իր աշխատանքային գործունեությունն սկսել և/կամ շարունակել պետական կառավարման համակարգում:
3. Դիմորդն իր անձնական տվյալները (N 1 ձևը կցվում է) կարող է աշխատակազմ ներկայացնել՝ կցելով իր նկարը և նշելով անունը, ազգանունը, ծննդյան տարին, ամիսն ու օրը, ծննդյան վայրը, գրանցման հասցեն, զինապարտությանը վերաբերող տեղեկատվությունը, ավարտած ուսումնական հաստատության (հաստատությունների) անվանումը (անվանումները) (այդ թվում նաև՝ միջնակարգ, միջնակարգ մասնագիտական, բարձրագույն, հետբուհական և այլն), դրանց ընդունման և ավարտման տարեթիվը (տարեթվերը), օտար լեզվին (լեզուներին) տիրապետելու և այլ հմտություններ (այդ թվում նաև՝ համակարգչային իմացությունը), եթե աշխատել է կամ աշխատում է, ապա աշխատած

ժամանակահատվածը, տվյալ կազմակերպության անվանումը, կատարած աշխատանքի անվանումը, եթե վերապատրաստվել է, ապա վերապատրաստման դասընթացի (դասընթացների) անվանումը (անվանումները), անցկացման վայրը և տարեթիվը:

4. Դիմորդի ներկայացված տվյալներն ուսումնասիրվում են աշխատակազմի կրթության, գիտության և անձնակազմի կառավարման վարչությունում (այսուհետ՝ վարչություն) և ներկայացվում են աշխատակազմի ղեկավարին:

5. Կոնկրետ ժամանակահատվածում աշխատակազմում համապատասխան մասնագետների պահանջի դեպքում՝ համապատասխան դիմորդի տվյալները ներկայացնելուն հաջորդող ամսվա առաջին 5 օրվա ընթացքում դիմորդը հրավիրվում է աշխատակազմ՝ հարցազրույցի:

6. Հարցազրույցի անցկացման վայրի, ժամի և օրվա մասին դիմորդը տեղեկացվում է հարցազրույցի անցկացման օրվանից՝ առնվազն 2 օր առաջ:

7. Դիմորդի մուտքն ապահովվում է վարչությունը:

8. Հարցազրույցին դիմորդը պետք է ներկայացնի իր անձնագիրը, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերը, աշխատանքային, գինվորական գրքույկները, գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերը (դրանց առկայության դեպքում):

9. Դիմորդի հետ հարցազրույցն անցկացնում է այդ նպատակով առողջապահության նախարարի հրամանով ձևավորված հանձնաժողովը:

10. Հանձնաժողովը հարցազրույցի միջոցով ստուգում է դիմորդի մասնագիտական գիտելիքները, նրա տրամաբանությունը, անհրաժեշտության դեպքում հայոց լեզվի և/կամ օտար լեզվի ու համակարգչի իմացությունը, ինչպես նաև նրա ընդհանուր ինտելեկտը:

11. Դիմորդի հետ անցկացվող հարցազրույցի ժամանակը սահմանափակ չէ:

12. Հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովը հարցազրույցի անցկացման նույն օրը կայացնում է որոշում, հարցազրույցը հաղթահարած դիմորդի վերաբերյալ և այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է անձամբ դիմորդին:

13. Հանձնաժողովի կայացրած որոշմամբ հարցազրույցը հաղթահարած դիմորդի հետ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է եռամսյա աշխատանքային

պայմանագիր՝ սահմանելով ամսական աշխատավարձ՝ նվազագույն աշխատավարձի չափով, կամ տվյալ անձը վերցվում է հաշվառման՝ վարչությունում:

14. Հանձնաժողովն է որոշում աշխատակազմի կառուցվածքային այն ստորաբաժանումը որտեղ դիմորդը կանցկացնի իր եռամսյա աշխատանքային գործունեությունը:

15. Ընտրված ստորաբաժանման ղեկավարին այդ մասին տեղյակ է պահում վարչության պետը:

16. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման պահից, աշխատակազմում գործող ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան վարչությունը կազմակերպում է դիմորդի մուտքի և ելքի հետ կապված հարցերը:

17. Աշխատանքային պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածում դիմորդը պետք է ենթարկվի աշխատակազմում գործող ներքին կարգապահական և այլ կանոններին:

18. Դիմորդի անմիջական ղեկավար է համարվում աշխատակազմի կառուցվածքային այն ստորաբաժանման ղեկավարը, որտեղ հանձնաժողովի որոշմամբ իր եռամսյա աշխատանքային գործունեությունն անցկացնում է դիմորդը:

19. Անմիջական ղեկավարը առաջին շաբաթվա ընթացքում դիմորդին՝ ըստ մասնագիտության առաջարկում է թեմա, որի մասին 15-20 էջի սահմաններում դիմորդը պետք է նախապատրաստի գրավոր ռեֆերատ և եռամսյա գործունեության ավարտից 15 օր առաջ ներկայացնի անմիջական ղեկավարին:

20. Անմիջական ղեկավարը յուրաքանչյուր ամսվա ավարտից հետո աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է իր կարծիքը դիմորդի մասին՝ շաբաթական կտրվածքով գնահատելով գործնականում նրա կատարած աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ նրա ներկայացրած առաջարկությունները, դիտողություններն ու եզրակացությունը, ինչպես նաև աշխատակազմում նրա դրսևորած վարքագիծն ու վարվելակերպը:

21. Անմիջական ղեկավարի իրար հաջորդող 3 բացասական գնահատականի դեպքում դիմորդի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը:

22. Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուն նախորդող 10-օրվա ընթացքում դիմորդի հետ հանձնաժողովն անցկացնում է երկրորդ հարցազրույցը՝ աշխատակազմում նրա ձեռք բերած գործնական հմտություններն ու գիտելիքները ստուգելու արդյունքում՝ պարզելու համար կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը երկարաձգելու նպատակահարմարությունը:

23. Երկրորդ հարցազրույցին դիմորդը ներկայացնում է անմիջական ղեկավարի առաջարկած թեմայով իր նախապատրաստած ռեֆերատը:

24. Երկրորդ հարցազրույցին անմիջական ղեկավարի մասնակցությունը պարտադիր է: Երկրորդ հարցազրույցի արդյունքների մասին դիմորդին հայտնում է անմիջական ղեկավարը՝ հարցազրույցի անցկացման նույն օրը:

25. Երկրորդ հարցազրույցի դրական արդյունքի դեպքում դիմորդի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը երկարաձգվում է երեք ամսով: Այս դեպքում դիմորդն իր անմիջական ղեկավարի հետ համատեղ կազմում են դիմորդի եռամսյա աշխատանքային ծրագիր:

26. Երկրորդ հարցազրույցի բացասական արդյունքի մասին տեղեկանալուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում, դիմորդը պետք է ազատի իրեն հատկացված աշխատասենյակը, անմիջական ղեկավարին հանձնի իր մոտ գտնվող փաստաթղթերը:

27. Երկրորդ հարցազրույցի բացասական արդյունք ունեցած դիմորդը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով չի կարող դիմել աշխատակազմում աշխատելու համար:

28. Երկարաձգված պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց հետո անմիջական ղեկավարը աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում դիմորդի եռամսյա կտրվածքով գնահատված կատարողականը, որի արդյունքների հիման վրա աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի առկայության դեպքում, աշխատակազմի ղեկավարի հայեցողությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմորդի հետ կարող է կնքվել ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր, կամ աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի բացակայության դեպքում,

աշխատակազմի ղեկավարի հայեցողությամբ՝ դիմորդի հետ կարող է կնքվել որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր կամ դիմորդի հետ դադարեցվում են աշխատանքային հարաբերությունները: