

*Azərbaycan Respublikasının
Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə
Dövlət Komitəsi sədrinin
4 oktyabr 2023-cü il tarixli
3-30/3-1-270/2023 sayılı Əmri ilə təsdiq edilmişdir*

**“Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət
Komitəsində könüllü fəaliyyətin təşkili haqqında”
Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Azərbaycan Respublikasının Ailə, Qadın və Uşaq Problemləri üzrə Dövlət Komitəsində (bundan sonra – Komitə) könüllü fəaliyyətin təşkili haqqında” Qaydaları (bundan sonra-Qaydalar) “Könüllü fəaliyyət haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar könüllü fəaliyyətin təşkili və həyata keçirilməsini, könüllülərin qiymətləndirilməsi mexanizmini, könüllü fəaliyyət üzrə koordinatorun və məsul şəxslərin, habelə Komitənin Aparatının struktur bölmələrinin funksiyalarını müəyyən edir.

2. Əsas anlayışlar

2.1. Bu Qaydalarda istifadə edilən anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

2.1.1. Könüllü fəaliyyət – şəxslərin özlərini inkişaf etdirməsi və biliklərin artırılması məqsədilə “Könüllü fəaliyyət haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununa və bu Qaydalara əsasən Komitədə həyata keçirdikləri ictimai faydalı və gəlirsiz fəaliyyətdir.

2.1.2. “Haqqı ödənilməyən (könüllü) fəaliyyət haqqında müqavilə” (bundan sonra – müqavilə) Komitə ilə könüllülər arasında bağlanılan və tərəflərin hüquq və vəzifələrini müəyyən edən sənəddir.

2.1.3. Könüllülərin qiymətləndirilməsi – könüllülərin fərdi inkişafını təmin etmək, könüllü fəaliyyətin səmərəliliyini və səviyyəsini daha da artırmaq məqsədilə həyata keçirilən qiymətləndirmədir.

2.1.4. Könüllü fəaliyyət üzrə koordinator (bundan sonra - koordinator) – bu Qaydalara uyğun olaraq könüllü fəaliyyətin təşkilini və həyata keçirilməsini təşkil edən və Komitə sədrinin əmri ilə müəyyən edilən rəhbər vəzifəli şəxs;

2.1.5. Könüllü fəaliyyət üzrə məsul şəxs (şəxslər) – bu Qaydalara uyğun olaraq könüllü fəaliyyətinin təşkili və həyata keçirilməsi üzrə tədbirləri icra edən və Komitə sədrinin əmri ilə müəyyən edilən vəzifəli şəxs (şəxslər);

2.1.6. Könüllülərin növbə cədvəli – könüllülərlə müqavilə bağlandıqdan sonra könüllünün gündəlik fəaliyyəti və Komitənin fəaliyyəti ilə uyğunlaşdırılaraq hazırlanmış növbə cədvəlidir. Könüllülərin növbə cədvəli məsul şəxs (şəxslər) tərəfindən hazırlanır və təsdiqlənir.

2.1.8. Sertifikat – qiymətləndirmənin nəticəsinə uyğun olaraq Komitə tərəfindən könüllüyə verilən rəsmi sənəddir.

2.1.9. Könüllülük nişanı – könüllünün adı, soyadı və Komitənin adını özündə əks etdirən döş nişanıdır.

2.1.10. Könüllülük qeyim forması – Komitənin loqosunu və “Ailəm könüllüləri” yazısını özündə əks etdirən xüsusi geyim.

3. Könüllülərin cəlb olunması

3.1. Məsul şəxs (şəxslər) Komitə Aparatının digər struktur bölmələrindən daxil olan məlumatlar əsasında könüllü ehtiyacını və könüllünün fəaliyyət göstərəcəyi istiqamətləri müəyyən edir.

3.2. Müəyyən edilmiş ehtiyaclar əsasında könüllülərin cəlb olunması üçün elanların rəsmi internet resurslarında yerləşdirilməsi məqsədi ilə məsul şəxs (şəxslər) tərəfindən (Komitə tərəfindən müəyyən edilmiş ehtiyaclar nəzərə alınmaqla) Komitənin aidiyyəti struktur bölməsinə müraciət olunur. Elanlarda könüllülərə tələblər, müraciətin yeri və vaxtı barədə məlumat qeyd olunur.

3.3. Aidiyyəti struktur bölmə tərəfindən Komitənin rəsmi internet saytında Komitədə könüllü fəaliyyətə aid olan bölmə idarə edilir, Komitədə könüllü fəaliyyət barədə Komitənin rəsmi internet saytında, sosial şəbəkələrdə məlumatlar yerləşdirilir və bu məlumatların mediada yayılması təmin olunur.

3.4. Daxil olan müraciətlərin baxılması və könüllülərin qarşısına qoyulan tələblərə uyğun onların seçilməsi məsul şəxs (şəxslər) və könüllünün çalışacağı struktur bölmənin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilir.

3.5. Seçilmiş könüllülər fəaliyyətə başlamazdan əvvəl Komitə tərəfindən təşkil olunan ümumi təlimlərə cəlb olunur.

3.6. Təlimlər Komitənin funksiyaları, Komitədə etik davranış, geyim daşıma, informasiya təhlükəsizliyi qaydaları və daxili nizam-intizam qaydaları, könüllü fəaliyyətin məqsədi və motivasiya mövzuları üzrə keçirilir.

3.7. Təlimi uğurla başa vuran və fəaliyyətə başlamalı olan könüllü ilə müqavilə bağlanır (1№ əlavə).

3.8. Seçilmiş könüllülərin məlumatları məsul şəxs (şəxslər) tərəfindən könüllülər bazasına daxil edilir və baza mütəmadi olaraq yenilənir.

3.9. Bazada könüllülərin adı, soyadı, ata adı, təvəllüdü, fəaliyyətə başladığı vaxt, müqavilə bağlayıb-bağlamadığı, müqavilə bağlanıbsa bitdiyi vaxt, Komitədə hansı növbədə fəaliyyət göstərdiyi, cinsi, təhsili, təhsil aldığı müəssisə, təhsil forması, dil bilikləri, əlaqə nömrələri və qiymətləndirmənin nəticələri yerləşdirilir.

4. Müqavilənin bağlanması

4.1. Müqavilə "Könüllü fəaliyyət haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununun 9-cu maddəsinin tələbləri nəzərə alınmaqla bağlanır.

4.2. Müqavilə 3 ay müddətinə bağlanılır.

4.3. Müqavilə aşağıdakı hallarda 3 aydan az müddətə bağlanıla bilər:

4.3.1. könüllü səyyar işlərini yerinə yetirilməsinə cəlb edildikdə;

4.3.2. Komitənin müəyyən etdiyi istisna hallarda.

4.4. Müqavilə iki nüsxədə tərtib olunur, bir nüsxəsi Komitədə, digər nüsxəsi isə könüllüdə saxlanılır.

4.5. Müqavilə bağlandıqdan sonra könüllüyə könüllülük nişanı verilir.

4.6. Qiymətləndirmənin yekununda yüksək nəticə göstərən (A və B dərəcəli sertifikat alan) könüllülər ilə bağlanmış müqavilə 3 ay müddətinə uzadıla bilər.

4.7. Müqavilə qanunla müəyyən edilmiş müddətdə saxlanılır.

4.8. Müqaviləyə hər hansı bir tərəfin təşəbbüsü ilə bir həftə əvvəlcədən məlumat verilməklə xitam verilə bilər.

4.9. Könüllünün fəaliyyəti bağlandığı müqavilənin qüvvədə olduğu müddətdə əsaslandırılmış və koordinatorla razılaşdırılmış səbəbdən bir həftə əvvəlcədən məlumat verilməklə müvəqqəti dayandırıla bilər. Könüllünün fəaliyyətinin müvəqqəti dayandırılmasına səbəb aradan qaldırıldığı tarixdən etibarən müqavilə ilə müəyyən edilmiş müddət axımı bərpa olunur.

5. Koordinatorun hüquqları və vəzifələri

5.1. Koordinator aşağıdakı hüquqlara malikdir:

5.1.1. şəxslərin könüllü fəaliyyətə cəlb olunmasını təşkil etmək;

5.1.2. şəxslərin könüllü kimi seçimində bilavasitə iştirak etmək;

5.1.3. könüllülərdən müqavilədən irəli gələn öhdəliklərin vaxtında və keyfiyyətlə yerinə yetirilməsini tələb etmək;

5.1.4. məsul şəxslərdən hesabat və məlumat almaq;

5.1.5. könüllü fəaliyyət həyata keçirilərkən könüllü tərəfindən vurulmuş maddi ziyanın ödənilməsi üçün Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyinə uyğun olaraq tədbirlər görmək.

5.2. Koordinatorun vəzifələri aşağıdakılardır:

5.2.1. Komitədə könüllü ehtiyacı haqqında məlumat almaq;

5.2.2. müsahibədən müvəffəqiyyətlə keçən könüllülərlə müqavilə bağlanması üçün tədbirlər görmək;

5.2.3. könüllü fəaliyyətin həyata keçirilməsi haqqında informasiyanı açıqlamaq və könüllü fəaliyyətin nəticələri barədə Komitə sədrinə hesabat təqdim etmək;

5.2.4. ehtiyat könüllü bazasının formalaşdırılmasını təmin etmək.

6. Məsul şəxsin (şəxslərin) hüquq və vəzifələri

6.1. Məsul şəxsin (şəxslərin) aşağıdakı hüquqları vardır:

6.1.1. könüllünün fəaliyyətinin qiymətləndirmə prosesində iştirak etmək;

6.1.2. könüllülərin hüquqlarını müdafiə etmək.

6.2. Məsul şəxsin (şəxslərin) aşağıdakı vəzifələri vardır:

6.2.1. könüllülərin seçilməsi prosesini təşkil etmək və könüllüləri seçmək;

6.2.2. könüllülər barədə məlumat bazasını idarə etmək;

6.2.3. könüllünün növbə cədvəlinə uyğun olaraq növbənin başlama vaxtında Komitədə olması və Komitənin könüllülük fəaliyyəti ilə bağlı iş qrafikinə uyğun davamlı iştirakına nəzarət etmək;

6.2.4. koordinatora hesabat vermək.

7. Könüllülərin qiymətləndirilməsi

7.1. Könüllülər fəaliyyətinin sonuncu iş həftəsində könüllünün çalışdığı struktur bölmənin rəhbər funksiyasını həyata keçirən şəxs tərəfindən qiymətləndirilir və qiymətləndirmə anketləri qeydiyyatla alınaraq məsul şəxsə (şəxslərə) məlumat üçün təqdim olunur.

7.2. Könüllülərin qiymətləndirilməsi aşağıda təyin olunmuş meyarlar əsasında aparılır:

7.2.1. İntizamlılıq – könüllünün müqaviləyə uyğun olaraq, təhkim olunduğu struktur bölmədə davamiyyəti;

7.2.2. İş prosesinə münasibət – könüllüyə verilən tapşırıqları məsuliyyətlə yerinə yetirməsi və Komitəyə müraciət edən vətəndaşlara diqqət və ehtiram göstərməsi;

7.2.3. Emosionallıq – könüllünün vətəndaşlara, əməkdaşlara və həmkar könüllülərə qarşı gülərüz olması və onlarda xoş təəssürat yaratması, münaqişəli hallarda öz emosiyalarını biruzə verməməsi;

7.2.4. Detallara fikir verməsi – çalışdığı sahədə iş prosesini düzgün mənimsəməsi;

7.2.5. Komitənin əməkdaşlarına münasibət – könüllünün Komitənin əməkdaşları ilə qarşılıqlı hörmət və etimad prinsipi əsasında fəaliyyət göstərməsi;

7.2.6. Digər könüllülərlə münasibət – könüllünün digər həmkar könüllülər ilə münaqişəli hallardan qaçınması, maraqların toqquşmasına yol verməməsi;

7.2.7. Komitə haqqında məlumatlılıq – Komitənin və çalışdığı struktur bölmənin fəaliyyət istiqamətləri və görülən iş barəsində məlumatlı olması;

7.2.8. Təşkilatçılıq – işin planlaşdırılması və komandada işləmək bacarığı;

7.2.9. Təşəbbüskarlıq və təmsilçilik – yeniliklərin müəyyən edilməsi və Komitənin fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun ideyaların verilməsində iştirakı, Komitə daxili və xaricində onun haqqında müsbət fikir formalaşdırmağa köməklik etməsi;

7.2.10. Səbrlilik – iş prosesi münasibətdə səbri olma.

7.3. Qiymətləndirmə 5 ballıq qiymətləndirmə sistemi üzrə aparılır. Hər meyar üzrə 5 ən yüksək bal olmaqla “Standartdan yüksək”, 1 isə ən aşağı bal olmaqla “Uyğun deyil” anlayışını əks etdirir. Ballar 50 ballıq sistemə uyğunlaşdırılır.

7.4. Qiymətləndirmənin aparılmasına məsul şəxs məsuliyyət daşıyır.

7.5. Könüllüyə qiymətləndirmənin nəticəsinə əsasən “A”, “B” və “C” dərəcəli sertifikatlar (2 № əlavə) verilir.

7.6. “A” dərəcəli sertifikat yekun qiymətləndirmədən 41 bal və yuxarı yığan könüllülərə, “B” dərəcəli sertifikat yekun qiymətləndirmədən 32–40 bal yığan könüllülərə, “C” dərəcəli sertifikat isə yekun qiymətləndirmədən 1-32 bal yığan könüllülərə verilir.

7.7. Könüllülərin qiymətləndirilməsi üzrə qiymətləndirmə anketi (3№ əlavə) üzrə aparılır.