

Կ Ա Ր Գ

ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ
ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման (այսուհետ՝ թեստավորում) կազմակերպման, վարկանիշային ցուցակների կազմման, վարման, վարկանիշային ցուցակներից թեկնածուների ընտրության, քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի (այսուհետ՝ հարցազրույց) կազմակերպման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Թեստավորումը և հարցազրույցը հիմնված են հավասար հնարավորությունների և արժանիքների վրա:

3. Թեստավորումն անցկացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ)՝ առնվազն տարին երկու անգամ:

4. Թեստավորումն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

5. Թեստավորումը կարող է անցկացվել մեկ կամ մի քանի խմբերով՝ տարբեր օրերի և (կամ) ժամերի՝ ելնելով թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների թվից:

6. Թեստավորման յուրաքանչյուր խմբի համար կազմվում է նոր թեստ:

7. Թեստավորմանը մասնակցելու իրավունք ունեն այն քաղաքացիները, ովքեր բավարարում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով սահմանված պահանջները, ում տվյալներում առկա չէ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերով սախատեսված հիմքերից որևէ մեկը:

8. Թեստավորման ընթացքը տեսանկարահանվում և առցանց ուղիղ հեռարձակվում է՝ բացառությամբ սույն կարգի 32-րդ կետի:

2. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը թեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, իր պաշտոնական կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ www.azdarar.am:

10. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.
- 2) փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգը.
- 3) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 10-րդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում, աշխատանքային օրերը հաշվարկվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով.
- 4) այն բնագավառները, որոնցից կազմված է լինելու թեստը.
- 5) քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն).

6) թեստավորման անցկացման վայրը.

7) թեստավորման անցկացման ժամկետները:

3. ԹԵՏՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

11. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատուն քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարն է:

12. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

13. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով: Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացին առցանց լրացնում է դիմումը և լրացված դիմումին է կցում անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճեններն ու լուսանկարը:

14. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացուն էլեկտրոնային եղանակով տրվում է հսկիչ համար, որի օգնությամբ նա կարող է առցանց հետևել իր դիմումի ընթացքին:

15. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է՝

- 1) դիմում՝ համաձայն ձևի.
- 2) հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները.
- 3) մեկ լուսանկար՝ 3 x 4 սմ չափսի:

16. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականու-

թյունն ու համապատասխանությունն օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներին:

17. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին տալիս է եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխանության մասին:

18. Քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը՝ ոչ ուշ, քան փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

19. Թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու որոշման մասին թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով ծանուցում է դիմող քաղաքացուն:

20. Թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու որոշման դեպքում ծանուցման մեջ նշվում է թեստավորման անցկացման օրը, ժամը, վայրը և անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն:

21. Քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում սխալներ հայտնաբերելու դեպքում թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը համալրելու, սխալներն ուղղելու և դիմումի հսկիչ նույն համարով կրկին ներկայացնելու համար:

22. Կրկին ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա թեստավորման մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

23. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն և (կամ) հակասում են օրենքի և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին, և (կամ) սահմանված ժամկետում չեն շտկվել (ուղղվել, համալրվել) քաղաքացու կողմից, ապա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի կողմից կայացվում է որոշում թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու հակասություններն իրավական ակտերի դրույթներին:

24. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու, թեստավորումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից վարվում է էլեկտրոնային մատյան, որտեղ գրանցվում են թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալները՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, տալու ամսաթիվը, ում կողմից տրված լինելը, վավերականության ժամկետը, հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տալու ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի

տրամադրումից, հաշվառման և բնակության հասցեները, հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ներկայացված փաստաթղթերի անվանումները և էջերի քանակը:

25. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից վարվող էլեկտրոնային մատյաններում քաղաքացիների մասին գրառված անձնական տվյալները հրապարակման ենթակա չեն:

26. Թեստավորմանը մասնակցելու համար փաստաթղթերի ներկայացման սահմանված վերջնաժամկետին հաջորդող աշխատանքային օրը տեղեկատվական հարթակում հրապարակվում է տեղեկատվություն՝ թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացրած դիմումների թվի մասին, իսկ ոչ ուշ, քան թեստավորումն սկսելուց երկու աշխատանքային օր առաջ՝ թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների թվի մասին:

27. Ոչ ուշ, քան թեստավորումն սկսելուց երկու աշխատանքային օր առաջ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակվում է թեստավորման անցկացման ժամանակացույցը և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը:

28. Թեստավորման անցկացման համար քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ):

29. Թեստավորման անցկացման օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն էլեկտրոնային եղանակով թեստավորման անցկացման պատասխանատուին է փոխանցում թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակները:

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

30. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորման համար նախատեսված հատուկ սրահում (դահլիճ), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և թեստավորմանը

մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, տեսանկարահանող սարքեր: Թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգիչներն ունեն անհրաժեշտ ծրագրային ապահովում և միացված են միայն թեստավորման անցկացման համար պահանջվող կապուղիներին:

31. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների թեստավորման մասնակցության համար ապահովում է համապատասխան պայմաններ:

32. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը տեսողական խնդիրներ ունեցող յուրաքանչյուր քաղաքացու թեստավորման համար ապահովում է առանձին սենյակ՝ համապատասխան պայմաններով: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողներից մեկն օգնում է տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացուն թեստային առաջադրանքների կատարման գործում՝ բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխանները թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգ: Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացու թեստավորման ընթացքը տեսանկարահանմանը զուգահեռ տեսաձայնագրվում է:

33. Տեսողական խնդիրներ ունեցող քաղաքացին թեստային առաջադրանքների պատասխաններն էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրում է անձամբ, եթե առկա է տեսողական խնդիրներ ունեցող անձանց համար կիրառվող հատուկ համակարգչային տեխնիկա՝ համապատասխան ծրագրային ապահովմամբ:

34. Թեստերում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ թեստավորման անցկացման օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

35. Թեստերում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները հրապարակման ենթակա չեն:

36. Թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

37. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

38. Թեստավորման մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

39. Մինչև թեստի կազմումը՝ թեստավորման պատասխանատուն ամփոփ ներկայացնում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրում է թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մասնակիցների բոլոր հարցերին:

40. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

1) իրենց հետ թեստավորման սենյակ բերել տպագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.

2) թեստավորման ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել.

3) օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված միջոցների).

4) թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին՝ բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.

5) մինչև թեստային առաջադրանքների կատարումն ավարտելը՝ դուրս գալ թեստավորման էլեկտրոնային համակարգից կամ ապասկտիվացնել գործող ծրագրերը.

6) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.

7) անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը, կապուլինները կամ դրանց սնուցումը, կամ իրականացնել էլեկտրոնային համակարգի կամ համակարգչի սովորական աշխատանքը խափանող այլ գործողություններ.

8) դուրս գալ սենյակից՝ մինչև թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

41. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 40-րդ կետում նշված պահանջները խախտելու դեպքում թեստավորման պատասխանատուն դադարեցնում է մասնակցի աշխատանքը՝ գնահատելով զրո միավոր և կազմում է արձանագրություն:

42. Թեստավորման պատասխանատուն, հավաստիանալով, որ բոլոր մասնակիցները պատրաստ են և հասկացել են թեստավորման անցկացման և թեստային առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը, թույլատրում է նրանց մուտքագրել իրենց անունը, հայրանունը, ազգանունը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգ:

43. Թեստավորման պատասխանատուն քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում նախօրոք զետեղված և կողավորված թեստավորման առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ թեստավորման բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը,

պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը, սակայն յուրաքանչյուր մասնակցի համար թեստում ընդգրկված թեստային առաջադրանքների հերթականությունը տարբեր է:

44. Թեստի ձևավորումից հետո յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին ստանում է թեստը և այդ պահից անցնում թեստային առաջադրանքների կատարմանը:

45. Թեստի կատարման համար մասնակցին տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:

46. Թեստավորման մասնակիցը յուրաքանչյուր թեստային առաջադրանքի համար ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը՝ կատարելով համապատասխան նշում: Թեստավորման մասնակիցը, մինչև առաջադրանքի վերջնական պահպանումը, ընտրված պատասխանները կարող է փոփոխել և ավարտել աշխատանքը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը:

47. Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն ինքնաշխատ եղանակով պարբերաբար պահպանում է մասնակցի կատարած նշումները: Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև՝ 5 րոպե առաջ թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն էկրանի վրա հաղորդագրությամբ հիշեցնում է սահմանված ժամանակի ավարտի մասին, իսկ սահմանված ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ՝ առաջադրանքի կատարման արդյունքները պահպանելու անհրաժեշտության մասին:

48. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգն ապասկտիվացնում է թեստը:

49. Եթե մասնակիցը որևէ պատճառով չի պահպանել իր կատարած առաջադրանքը մինչև հատկացված ժամանակի ավարտը, ապա առաջադրանքի կատարման վերջնական տարբերակ է համարվում թեստն ապասկտիվացնելու պահին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգում ինքնաշխատ եղանակով պահպանված տարբերակը:

50. Թեստավորման մասնակիցը, ավարտելով աշխատանքը, պահպանում է թեստի՝ իր կողմից լրացված պատասխանների տարբերակը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը, թեստային առաջադրանքների պատասխանների տարբերակի պահպանումից հետո, անմիջապես՝ ինքնաշխատ եղանակով, ստուգում է թեստը և համակարգչի էկրանին է արտաբերում մասնակցի կողմից լրացված պատասխանների գնահատված տարբերակը՝ ստացված միավորների քանակով: Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակի միջոցով մասնակիցն անմիջապես տեղեկանում է թեստավորման իր արդյունքի մասին: Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակը մասնակիցը կարող է տպել և վերցնել:

51. Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը մասնակցին հնարավորություն է տալիս ծանոթանալու իր կողմից սխալ պատասխանված թեստային կոնկրետ առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ պատասխաններով:

52. Թեստավորումը հաղթահարած են համարվում նվազագույնը՝ 40 և ավելի միավոր հավաքած մասնակիցները:

53. Եթե թեստավորման մասնակիցներից ոչ ոք չի հաղթահարել թեստավորման սահմանված նվազագույն միավորի շեմը, ապա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից թեստավորման փուլը չհաղթահարելու մասին տեղեկատվություն է հրապարակվում քաղաքացիական

ծառայության տեղեկատվական հարթակում և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

54. Յուրաքանչյուր խմբի թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն թեստավորման արդյունքների մասին և թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակի հետ միասին փոխանցում է թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը:

55. Թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը հրապարակում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

56. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցն իր արդյունքների մասով կարող է բողոք ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին: Մասնակիցը բողոքը ներկայացնում է թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգով՝ թեստի կատարումն իր կողմից ավարտվելուց կամ թեստավորման սահմանված ժամկետի ավարտից և թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո՝ տասը րոպեի ընթացքում, առանց դուրս գալու թեստավորման անցկացման սենյակից:

57. Մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքներն ու իր կողմից տրված պատասխանները:

58. Մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում թեստավորման պատասխանատուն կազմում է տեղեկանք թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ և առցանց փոխանցում է նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանմանը:

59. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը քննում է մասնակցի դիմումը և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություն դիմումում նշված բողոքի հիմնավորվածության մասին՝ կից ներկայացնելով նաև մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումը, մասնակցի՝ թեստին տված պատասխանների տարբերակը, թեստի օրինակը և ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

60. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանումը մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու դեպքում անմիջապես տեղեկատվություն է հրապարկում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

61. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը ոչ ուշ, քան թեստավորման մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի ներկայացմանը հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է մասնակցի դիմումը ու դրա վերաբերյալ թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկությունը և ընդունում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

62. Եթե քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը սխալ է համարում թեստային որևէ առաջադրանք, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ առաջադրանքի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորները համապատասխանաբար ավելացվում են, և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

63. Թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ կայացված որոշման մասին տեղեկատվությունը հրապարակվում է քաղաքացիական

ծառայության տեղեկատվական հարթակում և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում:

64. Թեստավորման ավարտից հետո էլեկտրոնային եղանակով արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, թեստը, թեստի ճիշտ պատասխանների մեկ ձևանմուշ, մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունը, թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը, սույն կարգով սահմանված թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման դեպքում՝ թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման մասին արձանագրությունը, թեստավորման տեսաձայնագրությունը:

5. ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

65. Թեստավորման արդյունքների հիման վրա քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն առցանց կարգով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարում է վարկանիշային համարակալված ցուցակ, որտեղ գրանցվում են թեստավորման արդյունքում 40 և ավելի միավոր հավաքած թեկնածուները:

66. Վարկանիշային ցուցակում թեստավորումը հաղթահարած թեկնածուները գրանցվում են ըստ հավաքած միավորների՝ առավելագույն միավորից մինչև նվազագույն միավոր:

67. Մինևույն արդյունք հավաքած թեկնածուները վարկանիշային ցուցակում գրանցվում են նույն համարի տակ:

68. Վարկանիշային ցուցակը համալրվում է թեստավորման բոլոր խմբերի արդյունքներն ամփոփելու հաջորդ աշխատանքային օրը:

69. Վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվում են թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների հետևյալ տվյալները.

- 1) անունը, հայրանունը, ազգանունը.
- 2) թեստավորման արդյունքում ստացած միավորը.
- 3) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, մասնագիտությունը, որակավորումը).
- 4) աշխատանքային ստաժը (առկայության դեպքում՝ մասնագիտական ստաժ և (կամ) հանրային ծառայության ստաժ).
- 5) օտար լեզուների իմացությունը.
- 6) համակարգչային ծրագրերի իմացությունը.
- 7) նախընտրելի աշխատավայրը (մարմինը) և վարչատարածքային միավորը (մարզը).
- 8) վարկանիշային ցուցակում գրանցվելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.
- 9) հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն.
- 10) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացրած փաստաթղթերը՝

անհրաժեշտ հղումով:

70. Վարկանիշային ցուցակում ընդգրկված մասնակիցների վերաբերյալ սույն կարգի 69-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տեղադրվում է ոչ ուշ, քան թեստավորման բոլոր խմբերի արդյունքներն ամփոփելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

71. Կեղծ տեղեկատվություն ներկայացրած քաղաքացիները հանվում են վարկանիշային ցուցակից և դրա մասին նույն օրը տեղեկացվում են էլեկտրոնային տարբերակով:

72. Վարկանիշային ցուցակում միանգամյա գրանցված լինելու առավելագույն ժամկետը 2 տարի է:

73. Վարկանիշային ցուցակում գրանցման առավելագույն ժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող օրը գրանցված անձի տվյալներն ինքնաշխատ եղանակով հանվում են վարկանիշային ցուցակից:

74. Վարկանիշային ցուցակի թափուր համարները լրացվում են հաջորդաբար՝ թեստավորման արդյունքում ստացած միավորների նվազման կարգով, ինքնաշխատ եղանակով:

75. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձը կարող է մասնակցել նոր թեստավորմանը ցանկացած ժամանակ: Նոր թեստավորմանը մասնակցելու դեպքում վարկանիշային ցուցակում գրանցելու կամ վարկանիշային ցուցակից հանելու հիմք է հանդիսանում վերջին թեստավորման արդյունքը:

76. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձը քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում հանվում է վարկանիշային ցուցակից:

6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻՑ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

77. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոն առաջանալու պահից երեք ամսվա ընթացքում օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինը (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) իր պաշտոնական կայքէջում, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում, Հայաստանի Հանրապետության

հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում www.azdarar.am,
 և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հրապարակում է
 հայտարարություն քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ
 և 8-րդ ենթախմբերի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ անցկացնելու
 մասին:

78. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) համապատասխան մարմնի անվանումը.
- 2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
 և տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային համապատասխան հղումը.
- 3) այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք հարցազրույցին հրավիրվող անձը պետք է
 ներկայացնի հարցազրույցի օրը.
- 4) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը.
- 5) հիմնական աշխատավարձի չափը.
- 6) տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող անձնային որակները.
- 7) աշխատավայրի հասցեն.
- 8) համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման
 կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի
 հասցեն).
- 9) հարցազրույցի հրավիրելու համար վարկանիշային ցուցակում գրանցված
 անձանց տեղեկացնելու վերջնաժամկետի օրը, որը պետք է լինի հայտարարությունը
 հրապարակելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը.
- 10) հարցազրույցն անցկացնելու օրը, ժամը և վայրը, որը պետք է լինի
 հայտարարությունը հրապարակելու օրվան հաջորդող վեցերորդ աշխատանքային օրը:

79. Հայտարարության հրապարակման օրը համապատասխան մարմինը հայտարարված թափուր պաշտոնի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը մուտքագրում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ: Տվյալների մուտքագրումից անմիջապես հետո համապատասխան մարմնին ինքնաշխատ եղանակով տրվում է հնարավորություն մուտք գործելու վարկանիշային ցուցակ և կատարելու վարկանիշային ցուցակից թեկնածուների ընտրություն:

80. Համապատասխան մարմինն ընտրում է վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում գրանցված անձանց, ովքեր բավարարում են քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջները:

81. Համապատասխան մարմինը վարկանիշային ցուցակից ընտրված թեկնածուներին նույն օրը տեղեկացնում է ընտրվելու և հարցազրույցի հրավիրվելու մասին՝ հեռախոսազանգի և թեկնածուների էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ծանուցում ուղարկելու միջոցով:

82. Հարցազրույցի հրավիրելու մասին ծանուցումը ներառում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնը վարկանիշային ցուցակից համալրելու վերաբերյալ համապատասխան մարմնի և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում տրված հայտարարության հղումները.

2) հարցազրույցի անցկացման օրը, ժամը և վայրը.

3) հարցազրույցին թեկնածուի մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը, որը թեկնածուի էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկված ծանուցման պահից հաշվարկվող 24-րդ ժամն է:

83. Հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը համապատասխան մարմինը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթա-

կում հրապարակում է տեղեկատվություն վարկանիշային ցուցակից ընտրված, հարցազրույցին մասնակցությունը հաստատած և հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարված թեկնածուների վերաբերյալ:

84. Հարցազրույցն անցկացվում է, եթե հարցազրույցին մասնակցելը հաստատել է անգամ մեկ թեկնածու:

85. Եթե հարցազրույցին մասնակցությունը ոչ ոք չի հաստատում կամ մասնակցությունը հաստատած թեկնածուներից ոչ ոք չի ներկայանում հարցազրույցին, ապա հարցազրույցը համարվում է չկայացած, և հարցազրույցի անցկացման օրվան հաջորդող հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տրվում է նոր հայտարարություն:

86. Հարցազրույցը չկայանալու դեպքում համապատասխան մարմինը տեղեկատվություն է հրապարակում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

87. Հարցազրույցի հրավիրելու մասին նոր հայտարարություն տալուց հետո տվյալ պաշտոնի համար նախկինում հարցազրույցի հրավիրված թեկնածուները հարցազրույցի չեն հրավիրվում:

88. Նոր հայտարարության հրապարակման դեպքում համապատասխան մարմինը տվյալ պաշտոնի համար հարցազրույցի է հրավիրում վարկանիշային ցուցակում ըստ հերթականության հաջորդող 5 համարներում գրանցված անձանց՝ մինչև վարկանիշային ցուցակի միմյանց հաջորդող վերջին հինգ համարներում գրանցված թեկնածուներին ընտրելը և հարցազրույցի հրավիրելը:

89. Եթե քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է մասնագիտական բարձրագույն կրթության պահանջ, և վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում չկա համապատասխան մասնագիտություն ունեցող հինգ թեկնածու, ապա համապատասխան մարմինը վարկանիշային ցուցակում առկա գոյիչների օգնությամբ կատարում է ընտրություն և հարցազրույցի է հրավիրում տվյալ

մասնագիտություն ունեցող առաջին հինգ թեկնածուին: Եթե հարցազրույցը համարվում է չկայացած, ապա նոր հայտարարության հրապարակման դեպքում համապատասխան մարմինը տվյալ պաշտոնի համար հարցազրույցի է հրավիրում վարկանիշային ցուցակում պահանջվող մասնագիտություն ունեցող հաջորդող հինգ թեկնածուին՝ մինչև վարկանիշային ցուցակում համապատասխան մասնագիտություն ունեցող վերջին թեկնածուին ընտրելը և հարցազրույցի հրավիրելը:

90. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոններն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման կարգը սահմանվում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի անցկացման կարգով, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությամբ և ձևաչափերով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ

Ներբերունել
լուսանկարը

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի
աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության
գրասենյակի ղեկավարին

_____ -ից
(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ (քաղաքացիությունը, սեռը)

_____ (անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

_____ (հանրային ծառայության համարանիշը կամ համապատասխան տեղեկանքի համարը և տալու ամսաթիվը, եթե անձը հրաժարվել է հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից)

_____ (հաշվառման հասցեն)

_____ (բնակության հասցեն)

_____ (հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

_____ (էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

Դ Ի Մ Ո Ի Մ

Ծանոթանալով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի հրապարակած հայտարարությանը՝ խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու վարկանիշային ցուցակի կազմման համար անցկացվող թեստավորմանը:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին _____.
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____.
(ճանաչվել են, չեն ճանաչվել)

3. սահմանված կարգով չհանված կամ չնարված դատվածություն _____.
(ունեն, չունեն)

4. կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____.
(տառապում են, չեն տառապում)

5. տիրապետում են հետևյալ համակարգչային ծրագրերին՝
 Windows, Word, Excel, Access, Power point, այլ.

6. տիրապետում են հետևյալ օտար լեզուներին՝ _____

(տիրապետում են ազատ, կարդում և կարող են բացատրվել)

(տիրապետում են ազատ, կարդում և կարող են բացատրվել)

7. _____ հաշմանդամություն.
(ունեն, չունեն)

8. _____ տեսողական խնդիրներ:
(ունեն, չունեն)

9. նախընտրելի աշխատավայրը (մարմինը) և (կամ) վարչատարածքային միավորը:

10. Կից ներկայացնում են հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝
- 1) անձնագրի (ՀԾ համարանիշ) լուսապատճենը՝ _____ էջ.
 - 2) դիպլոմի (դիպլոմների) լուսապատճենը (լուսապատճենները)՝ _____ էջ.
 - 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը՝ _____ էջ.
 - 4) զինվորական գրքույկի լուսապատճենը՝ _____ էջ.
 - 5) այլ՝ _____ էջ:

Դիմող _____
(ստորագրությունը)

_____ (անունը, ազգանունը)