

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2022 թվականի
ապրիլի 22-ի N 539-Ն որոշման

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱԴԻՐ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ, ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ (ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ)
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ պետական կազմակերպություն) գործադիր մարմինների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի ընթացակարգը, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի ընտրության (նշանակման) ընդհանուր կարգը և չափորոշիչները:

2. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակվում են սույն կարգով սահմանված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու դեպքում:

3. Գործադիր մարմնի պաշտոնում կարող է նշանակվել բարձրագույն կրթություն ունեցող՝ Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

4. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի: Ընդ որում, հարցազրույցի փուլն անցկացվում է թեստավորման փուլից ոչ ուշ, քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի առաջացման դեպքում «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքով նախատեսված լիազորված պետական մարմնի ղեկավարը (այսուհետ՝ պետական մարմնի ղեկավար) իր ակտով սահմանում է մրցույթի անցկացման ժամանակացույցը:

6. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը տեղադրվում է պետական կազմակերպության, համապատասխան պետական մարմնի և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների՝ www.azdarar.am պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում՝ մրցույթի անցկացման օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

7. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) պետական կազմակերպության անվանումը.

2) թափուր պաշտոնի անվանումը.

3) հանրային ծառայության ստաժին կամ մասնագիտական աշխատանքային ստաժին կամ համապատասխան քնագավառի աշխատանքային ստաժին ներկայացվող պահանջները.

4) հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը.

5) պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնը զբաղեցնելու հավակնորդի կրթությանը և ստաժին ներկայացվող պահանջները.

6) դիմումի սահմանված ձևանմուշը.

7) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի ոչ շուտ, քան տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակման տասնհինգերորդ աշխատանքային օրը, ընդ որում՝ փաստաթղթերն առձեռն եղանակով ընդունելու դեպքում յուրաքանչյուր օրվա համար պետք է սահմանված լինի առնվազն երեք ժամ՝ այն հաշվառմամբ, որ դիմումների ծավալից ելնելով՝ որևէ դիմումատու զրկված չլինի մինչև վերջնաժամկետը պատշաճ դիմելու հնարավորությունից.

8) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերը սկսելու օրը, ժամը և վայրը.

9) մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերին նախապատրաստվելու համար անհրաժեշտ նորմատիվ իրավական ակտերի և հնտությունների հստակ շրջանակը.

10) թափուր պաշտոնի հիմնական աշխատավարձի չափը.

11) լիազորված պետական մարմնի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ համակարգող ստորաբաժանում) գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը, ինչպես նաև այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որին դիմումը և անհրաժեշտ փաստաթղթերը կարող են ներկայացվել էլեկտրոնային տարբերակով:

8. Հավակնորդը պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնի թափուր հաստիքի մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնում է՝

1) լրացված դիմում՝ ըստ սահմանված ձևանմուշի, որտեղ նշվում են առնվազն հավակնորդի անունը, ազգանունը և հայրանունը (անձը հաստատող փաստաթղթում

հայրանվան առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որոնց իսկությունը և հասանելիությունը ստուգվում է անմիջապես.

2) ինքնակենսագրություն, ոճը՝ մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունում լիազորված պետական մարմնի կողմից սահմանված ձևաչափով.

3) անձնագիր կամ նույնականացման քարտ (բնօրինակը և պատճենը, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակների սկանավորված տարբերակը).

4) 2 գունավոր լուսանկար՝ 3 x 4 չափսի (էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ էլեկտրոնային).

5) բարձրագույն կրթությունը հավաստող դիպլոմը (դիպլոմները) (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները), իսկ փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացնելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը) առկայության դեպքում.

6) օտար լեզվի իմացությունը հավաստող փաստաթուղթը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում.

7) գիտական աստիճանի վկայականը (բնօրինակը (բնօրինակները) և պատճենը (պատճենները), իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ բնօրինակի (բնօրինակների) սկանավորված տարբերակը)՝ առկայության դեպքում.

8) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող վավերացված համապատասխան տեղեկանք (փաստաթուղթ), որը կբավարարի սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված պահանջներին և հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ:

9. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի մրցույթին չի կարող մասնակցել այն անձը, ով՝

1) դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ.

2) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ ով զրկվել է որոշակի գործունեությանը զբաղվելու իրավունքից.

3) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

10. Ներկայացված փաստաթղթերի լիարժեքությունը ստուգվում է անմիջապես՝ փաստաթղթային եղանակով մրցույթին դիմելու դեպքում ընդունող անձի կողմից հավակնորդին տրամադրելով համապատասխան նշումով ստացական, իսկ էլեկտրոնային եղանակով դիմելու դեպքում՝ ինքնաշխատ ուղարկվող հետադարձ հաղորդագրության միջոցով հավաստելով դիմումի ստացումը:

11. Ներկայացված փաստաթղթերի՝ հայտարարված նվազագույն անհրաժեշտ պահանջներին համապատասխանությունն ուսումնասիրվում է համակարգող ստորաբաժանման կողմից հավակնորդի կողմից դիմումը ստանալուն հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

12. Մրցույթի մասնակցության հարցը հավակնորդի կողմից մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երրորդ աշխատանքային օրը որոշում է լիազորված պետական մարմնի գլխավոր քարտուղարը (սման պաշտոն նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձը)՝ համակարգող ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Նույն օրը հավակնորդը ծանուցվում է որոշման մասին դիմումի փաթեթում առկա հեռախոսահամարին և (կամ) էլեկտրոնային փոստին հաղորդագրություն ուղարկելու միջոցով:

13. Մրցույթին դիմելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձվում են այն դիմումները, որոնք չեն համապատասխանում սույն կարգով սահմանված պահանջներին: Միաժամանակ տրամադրվում է ևս երկու աշխատանքային օր հայտնաբերված թերություններն ուղղելու և կրկին դիմումը ներկայացնելու համար, սակայն ոչ ուշ, քան հայտարարության մեջ նշված վերջնաժամկետն է:

14. Պետական կազմակերպության գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի համար մրցույթն անցկացնում է պետական մարմնի ղեկավարի ձևավորած մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով): Նույն ակտով նաև նշանակվում է հանձնաժողովի

քարտուղարը, ով համակարգող ստորաբաժանման աշխատակից է և հանձնաժողովի անդամ չէ:

15. Հանձնաժողովը ձևավորվում է մրցույթի մեկնարկի օրվանից մեկ աշխատանքային օր առաջ:

16. Հանձնաժողովի անհատական կազմը (նախագահ և անդամներ) բաղկացած է յոթ անդամից, որի կազմում պետք է ներգրավված լինի նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ վարչապետի աշխատակազմի և հասարակական կազմակերպության մեկական ներկայացուցիչ:

17. Յուրաքանչյուր մրցույթի հայտարարության հետ մեկտեղ լիազորված պետական մարմինը հրապարակում է հայտարարություն՝ հասարակական կազմակերպություններին մրցութային հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով: Դիմել կարող են այն հասարակական կազմակերպությունները, որոնց կանոնադրական նպատակները և խնդիրներն առնչություն ունեն պետական կազմակերպության գործունեության ոլորտի հետ և դիմելու ամսվան նախորդող առնվազն երկու տարվա ընթացքում գործունեություն են ծավալել տվյալ ոլորտում: Հասարակական կազմակերպությունների կողմից դիմումների ընդունման վերջնաժամկետ է հանդիսանում մրցույթին մասնակցության համար փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը: Լիազորված պետական մարմինը սույն կետի պահանջները բավարարող հասարակական կազմակերպությունների դիմումների հիման վրա համակարգչային ծրագրով՝ պատահական ընտրության սկզբունքով ընտրում է մեկ հասարակական կազմակերպություն:

18. Այն դեպքում, երբ ընտրված հասարակական կազմակերպությունը հրաժարվում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելուց, նույն օրը լիազորված պետական մարմինն ծանուցում է դրա մասին: Համակարգչային ծրագիրը նույն հիմունքներով ընտրում է նոր՝ թեկնածու հասարակական կազմակերպություն: Հասարակական կազմակերպության կողմից նույն օրն իր անհամաձայնության մասին չծանուցելու դեպքում վերջինս համարվում է հանձնաժողովում ներգրավված:

19. Հանձնաժողովն իրավագոր է, եթե ապահովվել է հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելիի մասնակցությունը:

20. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները, հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) իրականացնում է հսկողություն մրցույթի ընթացքի նկատմամբ.

3) իրականացնում է սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) ապահովում է մրցույթի անցկացման ընթացքում առաջացող կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները.

3) իրականացնում է մրցույթի հետ կապված այլ գործառնություններ, որոնք կարող են սահմանվել հանձնաժողովի կողմից:

22. Մրցութային հանձնաժողով չի ձևավորվում, եթե՝

1) մրցութին մասնակցելու համար դիմում չի ներկայացվում.

2) դիմում ներկայացրած բոլոր հավակնորդները չեն բավարարում կարգով սահմանված պահանջներին:

23. Հայտարարվում է նոր մրցույթ, եթե՝

1) մրցութին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորման փուլին.

2) մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել թեստավորման փուլը.

3) թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին.

4) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը.

5) մասնակիցը հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել.

6) 22-րդ կետում նախատեսված դեպքերում:

24. Սույն կարգի 22-րդ և 23-րդ կետերով սահմանված դեպքերում նոր մրցույթը հայտարարվում է յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

25. Թեստավորման փուլի թեստերը մասնակիցների ներկայությամբ ձևավորվում են համակարգչում նախօրոք գետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ՝ մասնակիցների գիտելիքները հետևյալ բնագավառներում ստուգելու համար՝

- 1) Սահմանադրություն.
- 2) Աշխատանքային օրենսգիրք.
- 3) «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք.
- 4) տվյալ բնագավառը կանոնակարգող այլ իրավական ակտեր:

26. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

27. Գործադիր մարմնի թափուր պաշտոնի մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հետ միասին պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում հրապարակվում է նաև թեստային հարցերի նմուշը:

28. Թեստը բաղկացած է 80 հարցից, որոնց լուծման համար տրամադրվում է 120 րոպե:

29. Թեստավորումն անցկացվում է մասնակիցների համար ծածկագրի կիրառմամբ՝ գաղտնիությունն ապահովելու նպատակով:

30. Մասնակիցը թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթը:

31. Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ: Մասնակիցների մուտքը սենյակ արգելվում է թեստավորման մեկնարկից 10 րոպե առաջ:

32. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, տեխնիկական սարքեր, թեստավորման հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ (բացառությամբ հաշմանդամություն ունեցող անձանց աջակցող միջոցների, որոնք անհրաժեշտ են հաշմանդամություն ունեցող անձի՝ մյուսների հետ հավասար հիմունքներով թեստավորմանը մասնակցությունն ապահովելու համար): Նշված միջոցներից որևիցե մեկի հայտնաբերման դեպքում մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է, և այդ մասին կազմվում է արձանագրություն:

33. Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների կողմից հնչեցված տեխնիկական հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են հարցերի էությունը:

34. Թեստավորման առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից, որոնք ունեն ենթադրյալ չորս պատասխաններ: Թեստավորման յուրաքանչյուր հարց կարող է ունենալ մեկ միանշանակ ճիշտ պատասխան:

35. Թեստավորման պատասխանատուն համակարգչային ծրագրում նախօրոք գետնելված թեստավորման հարցերից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը՝ մրցույթի բոլոր մասնակիցների համար տեսանելի էկրանի վրա ցույց տալով թեստի ձևավորման և կազմման ընթացակարգը:

36. Թեստավորման անցկացման համակարգչային ծրագրի միջոցով բոլոր մասնակիցների համար կազմվում է նույն թեստը, որը տպվում և տրամադրվում է թեստավորման փուլի մասնակիցներին:

37. Մասնակցին տրամադրվում է երկու օրինակից կազմված ամփոփաթեթ, որտեղ լրացվում են մասնակցի տվյալները: Ամփոփաթեթի մեկ տարբերակը պարունակում է ծածկագիր, որը պատռվում և տեղադրվում է համապատասխան արկղում:

38. Թեստի պատասխանները լրացվում են համապատասխան ամփոփաթեթում, որի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Նշված դեպքերում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ պատասխան: Սխալ պատասխաններ են համարվում նաև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը և (կամ) որևէ պատասխան չնշելը:

39. Թեստավորման ժամանակի ավարտից 10 րոպե առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը հիշեցում է հնչեցնում մասնակիցներին:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները:

41. Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը նշում է կատարում ամփոփաթեթի վրա:

42. Թեստավորումն ավարտվելուց հետո քարտուղարը հավաքում է ամփոփաթերթերը և դրանք տեղադրում թերթիկների պահպանման համար նախատեսված արկղի մեջ: Թեստավորման հարցերի տեսքը մասնակիցը հանձնում է հանձնաժողովին, այնուհետև վերցնում է իր ամփոփաթերթի կրկնօրինակը և դուրս գալիս թեստավորման սենյակից:

43. Թեստերի ճիշտ պատասխանները թեստավորման փուլի ավարտից անմիջապես հետո փակցվում են մասնակիցներին հասանելի և տեսանելի վայրում, ինչպես նաև՝ հրապարակվում են համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

44. Հանձնաժողովի անդամները ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների և մնացած ամփոփաթերթերի քանակը՝ կազմելով արձանագրություն:

45. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է լիազորված պետական մարմնի կնիքով:

46. Թեստավորման փուլը հաղթահարած է համարվում հարցերի առնվազն 90 տոկոսին ճիշտ պատասխանած մասնակիցը:

47. Թեստավորման փուլի արդյունքների մասին թափուր պաշտոնի համար դիմած անձը տեղեկացվում է ոչ ուշ, քան թեստի արդյունքներն ամփոփելուն հաջորդող երկու աշխատանքային ժամվա ընթացքում: Թեստավորման փուլն անցած մասնակիցների ցուցակը հրապարակվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

48. Մասնակիցները թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկել հանձնաժողովին՝ թեստավորման պատասխանների մասին տեղեկանալու պահից երկու աշխատանքային ժամվա ընթացքում: Բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ մասնակիցը ծանուցվում է էլեկտրոնային փոստով՝ բողոքարկման հաջորդ օրը՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը:

49. Բողոքարկման առարկան թեստավորման հարցի կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի ստացած միավորների հաշվարկի մեջ թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

50. Մրցույթի մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող հարցը (հարցերը) և իր կողմից տրված պատասխանները:

51. Այն դեպքերում, երբ բողոքարկման արդյունքում հանձնաժողովը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը հարցի (հարցերի) մասով և սխալ կազմված է համարում որևէ հարց, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

52. Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա հանձնաժողովը բավարարում է վերջինիս պահանջը՝ կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ հաշվարկ:

53. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում բողոքարկման նախատեսված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

54. Հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը տեղադրվում է նաև համապատասխան պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում:

55. Թեստավորման փուլը հաղթահարած քաղաքացիներին հնարավորություն է ընձեռնվում մասնակցելու հարցազրույցի փուլին:

56. Հարցազրույցի փուլն իր մեջ ներառում է՝

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) հմտությունների (օրինակ՝ առաջնորդում, ռազմավարական պլանավորում, վերլուծական մտածողություն, որոշումների կայացում, հաղորդակցման հմտություններ, բանակցությունների վարում, փոփոխությունների կառավարում, կոնֆլիկտների կառավարում, ժամանակի կառավարում, տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին տիրապետում, տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն, օտար լեզվի իմացություն և այլն) ստուգում.

3) անձնական որակների բացահայտում (աշխատանքային էթիկայի կանոնների իմացություն և այլն).

4) հայեցակարգի ներկայացում:

57. Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շրջանակը ներառում է սույն կարգի 25-րդ կետում ներառված իրավական ակտերի շրջանակից հարցեր:

58. Հայեցակարգը պետք է՝

1) լինի առավելագույնը 20 էջ.

2) պարունակի համապատասխան պետական կազմակերպության ոլորտի առկա խնդիրների համակարգային վերլուծությունը և գնահատումը.

3) ներառի համապատասխան պետական կազմակերպության բնագավառի զարգացման և բարեփոխման առաջարկները:

59. Հարցազրույցի մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների ստուգման նպատակով մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակվում է համապատասխան իրավական ակտերի և հմտությունների շրջանակը:

60. Հարցազրույցի փուլի մասնակիցները ոչ ուշ, քան հարցազրույցն սկսելուց երկու ժամ առաջ, իսկ հարցազրույցի փուլն այլ օր նշանակված լինելու դեպքում՝ մեկ աշխատանքային օր առաջ պետք է հանձնաժողովին նախապես ներկայացնեն համապատասխան պետական կազմակերպության զարգացման և բարեփոխման իրենց մշակած հայեցակարգը՝ էլեկտրոնային տարբերակով:

61. Մասնակցի կողմից հայեցակարգի ներկայացման ժամանակ հանձնաժողովի կողմից կարող են տրվել հարցադրումներ, իրավիճակային և հայեցակարգից բխող այլ հարցեր:

62. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին՝ համաձայն Ձև 1-ով սահմանված ձևաչափի: Ընդ որում, նշված ձևաչափով նախատեսված բաժիններին առնչվող հիմնական հարցերի վերաբերյալ կարող են տրվել նաև լրացուցիչ հարցեր:

63. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցի ամբողջ ընթացքը տեսանկարահանվում է:

64. Յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն ավարտելուց հետո անցկացվում է գաղտնի գնահատում՝ հանձնաժողովի նախագահի կողմից կնքված և ստորագրված գնահատման ձևաթղթերի միջոցով:

65. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցարանում ներառված յուրաքանչյուր բաժնի և հայեցակարգի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում:

66. Գնահատումն իրականացվում է համաձայն Ձև 2-ով սահմանված ձևաչափի:

67. Բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո վերջիններս հրավիրվում են հարցազրույցի անցկացման սենյակ, որից հետո գնահատման թերթիկները հանվում են արկղից, հանձնաժողովի կողմից կատարվում է հաշվարկ և հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է մասնակցի ազգանունը, անունը և հայրանունը ու ստացած միավորների քանակը:

68. Հարցազրույցի փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, որոնք գնահատման արդյունքում ստացել են թիրախային միավորի առնվազն 65 տոկոսը:

69. Հարցազրույցի փուլի համար թիրախային միավոր է համարվում մրցույթին ներկա հանձնաժողովի անդամների թվի և գնահատման ամենաբարձր միավորների (12 միավոր) արտադրյալը:

70. Հարցազրույցի փուլի արդյունքում հանձնաժողովը կազմում և պետական մարմնի ղեկավարին է ներկայացնում հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը՝ նշելով մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին:

71. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակիցը, և այն ստորագրել է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

72. Հարցազրույցի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում մրցույթն ավարտվելու օրը՝ անմիջապես:

73. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել գրավոր՝ հարցազրույցի փուլի ավարտից երկու ժամվա ընթացքում:

74. Բողոքները քննվում են պետական մարմնի ղեկավարի կողմից՝ լիազորված պետական մարմնի գլխավոր քարտուղարի (սման պաշտոն նախատեսված չլինելու դեպքում՝ համապատասխան պաշտոնատար անձի) մասնակցությամբ՝ բողոքարկմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

75. Բողոքի քննարկման գործընթացում կարող են ներգրավվել լիազորված պետական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների) մասնագետները, որոնք ուսումնասիրում են տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականը (ճիշտ կամ սխալ լինելը), դրանք համադրում են քվեարկության արդյունքների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամներից մեկը (կամ անդամները):

76. Բողոքի քննման արդյունքներով բողոքի վերաբերյալ կազմվում է եզրակացություն, որը ներկայացվում է պետական մարմնի ղեկավարին:

77. Եզրակացության հիման վրա պետական մարմնի ղեկավարն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) մրցույթի արդյունքը մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.
- 2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.
- 3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

78. Մրցույթի հաղթող ճանաչված մասնակցին հանձնաժողովի քարտուղարը պատշաճ կերպով ծանուցում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

79. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են պետական կազմակերպության և լիազորված պետական մարմնի պաշտոնական կայքէջերում՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլի արդյունքների հրապարակումից, իսկ եթե առկա է բողոքարկում՝ բողոքարկման արդյունքների հրապարակումից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

80. Գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակում է պետական մարմնի ղեկավարը՝ հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա

ընթացքում, եթե լիազորված պետական մարմնի որոշմամբ կամ պետական կազմակերպության կանոնադրությամբ այլ բան նախատեսված չէ:

81. Մրցույթում հաղթող ճանաչված անձի հետ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կնքվում է պայմանագիր հինգ տարի ժամկետով, որը լիազորված պետական մարմնի անունից ստորագրում է պետական մարմնի ղեկավարը:

Հարցարան

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

ԲԱԺԻՆՆԵՐ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ	ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՀԱՐՑԵՐ
1. Մասնագիտական գիտելիքներ	Հինգ հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված իրավական ակտերի շրջանակից:	Կարող են տրվել
2. Հմտություններ	Երեք հիմնական հարց՝ նախապես մրցույթի հայտարարության մեջ հրապարակված հմտությունների շրջանակից:	Կարող են տրվել
3. Անձնային որակներ	Երեք հիմնական հարց՝ անձնական որակները բացահայտելու համար:	Կարող են տրվել
4. Հայեցակարգի ներկայացում	Հարցերի քանակը կախված է հայեցակարգի բնույթից:	Կարող են տրվել

Գնահատման թերթ

(համապատասխան ՊՈԱԿ-ի անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

(անունը, ազգանունը)

NN ը/կ	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները 0-3
	Մասնագիտական գիտելիքներ	
	Հմտություններ	
	Անձնական որակներ	
	Հայեցակարգ	
	Ընդամենը՝ (միավորների հանրագումարը)	–

Բարձր մակարդակ	3 միավոր
Միջին մակարդակ	2 միավոր
Ցածր մակարդակ	1 միավոր
Պատասխանի բացակայություն	0 միավոր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ