

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2026 թվականի
հունիսի 11-ի N 831-Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2023 թվականի
մարտի 2-ի N 259-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄԱՍԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության (այսուհետ՝ հաստատություն) վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) նշանակման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. 2026 թվականի սեպտեմբերի 1-ից հետո Հայաստանի Հանրապետության մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումը՝ Հայաստանի Հանրապետության մարզի բոլոր հաստատությունների, իսկ 2027 թվականի սեպտեմբերի 1-ից հետո Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումը՝ Երևանի բոլոր հաստատությունների համակարգողի պաշտոնավարման ժամկետը լրանալու կամ կառավարման նոր համակարգի չանցած հաստատության տնօրենի պայմանագրի ժամկետը լրանալու օրվանից հաշված՝ առավելագույնը 30, բայց ոչ շուտ, քան 25 աշխատանքային օր առաջ հաստատության համակարգողի թափուր տեղը զբաղեցնելու համար համաձայն N 1 ձևի հրապարակում է հայտարարություն՝ Կրթության կառավարման տեղեկատվական համակարգում ձևավորված հարթակում (այսուհետ՝ հարթակ):

3. Համակարգողի անձնական դիմումի հիման վրա պաշտոնից ազատման, նրա մահվան, դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճռի, աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված այլ հիմքերի (բացառությամբ աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու) առկայության դեպքերում, ինչպես նաև սույն

կարգի 2-րդ կետի հիմքերով հայտարարված մրցույթի արդյունքում համակարգողի թափուր պաշտոնում նշանակում չկատարվելու դեպքում Հայաստանի Հանրապետության մարզպետի աշխատակազմի կամ Երևանի քաղաքապետարանի (լիազոր մարմին) համապատասխան ստորաբաժանումը թափուր տեղ առաջանալու օրը հաստատության համակարգողի ժամանակավոր պաշտոնակատար է նշանակում կամ պարտականությունների կատարումը վերապահում է տվյալ հաստատության խորհրդի անդամ չհանդիսացող և «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ մասի պահանջներին բավարարող, ինչպես նաև 25-րդ և 27-րդ մասերով սահմանված սահմանափակումներ չունեցող անձի:

4. Սույն կարգի 3-րդ կետով սահմանված դեպքերում լիազոր մարմինը համակարգողի թափուր տեղ առաջանալու օրվանից՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, թափուր տեղը համալրելու համար՝ համաձայն N 1 ձևի, հրապարակում է հայտարարություն հարթակում:

5. Թափուր տեղը համալրելու համար հայտերն ընդունվում են միայն էլեկտրոնային եղանակով՝ հարթակում հայտարարության հրապարակման օրվանից սկսած 15 աշխատանքային օրում:

6. Հաստատության համակարգողին ներկայացվող պարտադիր պայմաններ են՝ «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ մասի պահանջներին համապատասխանությունը և 25-րդ ու 27-րդ մասերով սահմանված հիմքերի բացակայությունը:

7. Հարթակում էլեկտրոնային եղանակով թափուր տեղը համալրելու համար հավակնորդը ներկայացնում է՝

1) դիմումի վերբեռնված տարբերակը՝ լիազոր մարմնի ղեկավարի անունով՝ համաձայն N 2 ձևի.

2) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

3) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (դիպլոմի) բնօրինակի տեսաներածված տարբերակը.

4) 3x4 չափի ներբեռնված լուսանկարը.

5) «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ մասի պահանջներին համապատասխան աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթղթի ներբեռնված տարբերակը.

6) ինքնակենսագրության ներբեռնված տարբերակը՝ համաձայն N 3 ձևի:

8. Դիմումը ձևավորվում է ինքնաշխատ եղանակով՝ սույն կարգի 7-րդ կետով սահմանված տվյալները մուտքագրելուց և «Հաստատել» կոճակը սեղմելուց հետո:

9. Փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու կամ կարգի պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում հավակնորդը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին ծանուցվում է հարթակում: Հավակնորդը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում հնարավորություն է ունենում թերությունները շտկելու: Փաստաթղթերի բնօրինակները ներկայացվում են հարցազրույցի օրը: Ներկայացված փաստաթղթերի անհամապատասխանության դեպքում հավակնորդը չի մասնակցում հարցազրույցին:

10. Լիազոր մարմնի ղեկավարի որոշմամբ համապատասխան ստորաբաժանումը սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված թափուր տեղը համալրելու հայտերն ընդունելու ժամկետն ավարտվելուց հետո՝ 6 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուսումնասիրում է հավակնորդների փաստաթղթերը՝ հիմք ընդունելով սույն կարգի 6-րդ կետի պահանջները և համապատասխանության դեպքում ներկայացնում լիազոր մարմնի ղեկավարին:

11. Հավակնորդի դիմումը մերժվում է հարթակում՝

1) «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ մասի պահանջներին չհամապատասխանելու կամ 25-րդ կամ 27-րդ մասերով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում.

2) փաստաթղթերը թերի ներկայացվելու պարագայում՝ այդ մասին ծանուցվելուց հետո 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում թերությունները չվերացնելու դեպքում:

12. Լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումը հարթակում հավակնորդի էջում նշում է կատարում՝ հարցազրույցի անցկացման տեղի, օրվա և ժամի վերաբերյալ:

13. Լիազոր մարմնի ղեկավարը կամ տեղակալը հավակնորդների փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, հավակնորդների հետ անցկացնում է հարցազրույց (յուրաքանչյուր հավակնորդի հետ հարցազրույցն անցկացվում է առանձին, նույն օրվա ընթացքում), որին կարող են մասնակցել նաև անձնակազմի կառավարման և հանրակրթության ոլորտը համակարգող ստորաբաժանումների ղեկավարները: Հարցազրույցին մասնակցում է նաև կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի 1 ներկայացուցիչ:

14. Հարցազրույցի արդյունքում լիազոր մարմնի ղեկավարը կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի հետ կազմված հանձնաժողովի որոշմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատած կարգի պահանջներին համապատասխան, հավակնորդներից մեկի հետ (եթե դրանց թիվը մեկից ավելի է) կնքում է աշխատանքային պայմանագիր՝ 5 տարի ժամկետով:

15. Հավակնորդներից որևէ մեկի՝ սահմանված չափանիշներին չհամապատասխանելու, հավակնորդ չլինելու կամ հարցազրույցի արդյունքում հավակնորդներից որևէ մեկի հետ պայմանագիր չկնքելու, կամ հավակնորդների հարցազրույցին չներկայանալու դեպքում թափուր տեղի համալրման համար 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում հրապարակվում է նոր մրցույթի հայտարարություն:

Հայտարարություն

« _____ » ՊՈԱԿ-ի
 (պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության անվանումը)

վարչատնտեսական մասի համակարգողի (այսուհետ՝ համակարգող) թափուր տեղն
 զբաղեցնելու համար

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2023 թվականի մարտի 2-ի
 N 259-Ն որոշմամբ հաստատված՝ պետական հանրակրթական ուսումնական հաստա-
 տության (այսուհետ՝ հաստատություն) համակարգողի նշանակման կարգի համաձայն՝
 « _____ » ՊՈԱԿ-ի
 (հաստատության անվանումը)

համակարգողի պաշտոնի թափուր տեղն զբաղեցնելու համար ընդունվում են հայտեր:

2. Հաստատության համակարգողի պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտ ներկայաց-
 նելու պարտադիր պայմաններն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

2) բարձրագույն կրթությունը.

3) աշխատանքային ստաժը («Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ
 մասի պահանջներին համապատասխան):

3. Թափուր տեղը համալրելու համար հավակնորդը ներկայացնում է՝

1) դիմում (N 2 ձևին համապատասխան).

2) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու անձնագրի կամ նույնականացման
 քարտի պատճենը.

3) բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ (դիպլոմ).

4) «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 22-րդ մասի պահանջներին
 համապատասխան՝ աշխատանքային ստաժը հավաստող փաստաթուղթ.

5) ինքնակենսագրություն:

4. Փաստաթղթերի բնօրինակները լիազոր մարմնին պետք է ներկայացնել հարցազրույցի
 օրը:

Փաստաթղթերի բնօրինակներն ընդունվում են _____ -ում:
 (լիազոր մարմնի անվանումը և հասցեն)

3x4
լուսանկար

լիազոր մարմնի ամբողջական անվանում,
մարմնի ղեկավարի պաշտոն

պարոն/տիկին _____-ին

հավակնորդի անունը, հայրանունը, ազգանունը -ից

հավակնորդի հաշվառման վայրը

հավակնորդի հեռ. (աշխ., բնակ., բջջ.)

անձնագրի կամ նույնականացման քարտի
սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել

Ծնված՝ _____
օրը, ամիսը, տարին, վայրը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ծանոթացել եմ _____ կողմից
(լիազոր մարմնի անվանումը)

պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատության վարչատնտեսական
մասի համակարգողի նշանակման մասին հայտարարությանը և ցանկանում եմ
մասնակցել թափուր տեղի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցին:

Իմ մասին հայտնում եմ.

Քաղաքացիությունը

(Հայաստանի Հանրապետության, իսկ երկքաղաքացիության դեպքում նշել կարգավիճակի ստացման ժամկետը և երկիրը)

Հայտնում եմ, որ «Հանրակրթության մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 25-րդ և
27-րդ մասերով սահմանված սահմանափակումները չունեն:

Համակարգչային գրագիտությունը

(տիրապետման մակարդակը, համակարգչային ծրագրերի իմացությունը)

Դիմումին կից ներկայացնում եմ անհրաժեշտ փաստաթղթերը

(ընտրիչները պետք է ներկայացվեն հարցազրույցի օրը)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

_____ 20__ թ.

Դիմող _____
ստորագրություն

ԻՆՔՆԱԿԵՆՍԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

1.	Անունը, հայրանունը, ազգանունը	
2.	Ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը	
3.	Ծննդյան վայրը, երկիրը	
4.	Հաշվառման բնակավայրը	
5.	Մշտական բնակավայրը	
6.	Քաղաքացիությունը	
7.	Այլ քաղաքացիություն, եթե կա	
8.	Ընտանեկան դրությունը (պարտադիր չէ պատասխանել)	
9.	Օտար լեզուների իմացությունը. բանավոր. նշել լեզուն և իմացության մակարդակը՝ վատ, բավարար կամ լավ	
10.	Օտար լեզուների իմացությունը. գրավոր. նշել լեզուն և իմացության մակարդակը՝ վատ, բավարար կամ լավ	
11.	Ուսումնառությունը, կրթությունը. թվել կրթօջախները, տարիները, մասնագիտությունը	
12.	Աշխատանքային գործունեությունը. թվել աշխատավայրը, տարիները, պաշտոնը	
13.	Մասնագիտական ոլորտներում գործունեության փորձի նկարագիրը. թվել հիմնարկը կամ կազմակերպությունը, տարիները, մասնագիտությունը	
14.	Վերապատրաստումները. թվել տարիները, ծրագրերը, մասնակցության կարգավիճակը	
15.	Այլ տեղեկություններ. գիտական հոդվածներ, մենագրություններ, պետական, կառավարական և այլ պարգևներ:	

	Հնարավորության դեպքում նշել համացանցային հղումները	
16.	Այլ տեղեկություններ, որոնք անհրաժեշտ եք համարում տրամադրել	
17.	Հեռախոսահամար	
18.	Էլեկտրոնային հասցե	
19.	Փոստային հասցե	
20.	Անհատական բլոգը կամ համացանցային էջը (առկայության դեպքում)	

»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ