|  |  |
| --- | --- |
|  | **Հավելված** **ՀՀ կառավարության 2024 թվականի** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_-ի N \_\_-Ն որոշման** |

**Կ Ա Ր Գ**

**ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում է էկոպարեկային ծառայությունում (այսուհետ` Ծառայություն) Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի (այսուհետ` մրցույթ) անցկացման կարգը (այսուհետ՝ կարգ):

2․ Մրցույթով երաշխավորվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը` իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և կոմպետենցիաներին համապատասխան:

3. Ծառայության թափուր պաշտոն է համարվում Ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված` «Էկոպարեկային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ` Օրենք) սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

4․ Մրցույթ չի անցկացվում Ծառայության ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակելու դեպքում:

5. Մրցույթը դասակարգվում է երկու տեսակի՝ ներքին և արտաքին:

6․ Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել էկոպարեկային ծառայողները, Ծառայությունում քաղաքացիական ծառայողները, Ծառայությունում էկոպարեկային և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված ծառայողները, որոնք բավարարում են մրցույթ հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

7․ Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, որոնք բավարարում են Օրենքի 9-րդ և 12-րդ հոդվածներով, ինչպես նաև «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պահանջները։

8. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը Ծառայության պետի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ։

9․ Ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել մեկ ներքին մրցույթ:

10․ Եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ինչպես նաև եթե ներքին մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած անձանցից ոչ ոք չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից մրցույթի թեստավորման փուլը ոչ ոք չի հաղթահարել կամ մրցույթի մասնակիցներից ոչ ոք հաղթող չի ճանաչվել կամ հաղթող ճանաչված մասնակիցներից ոչ ոք պաշտոնի նշանակման դիմում չի ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

11. Մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

12. Մրցույթին մասնակցելու պատճառով աշխատանքից բացակայելու ժամանակահատվածը էկոպարեկային ծառայողների և Ծառայությունում քաղաքացիական ծառայողների համար համարվում է հարգելի բացակայություն:

13. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում)։

14. Սույն կարգով մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված դրույթների կատարման անմիջական պատասխանատուն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարն է:

15. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացվում է Ծառայության կենտրոնական մարմնում։

**2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

16. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ` հայտարարություն) հրապարակում է Ծառայությունը:

17. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ Ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական կայքում (www.azdarar.am):

18. Մրցույթը հայտարարվում է Ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո երեք ամսվա ընթացքում: Մրցույթի արդյունքում Ծառայության տվյալ պաշտոնը թափուր մնալուց հետո կրկին մրցույթ է հայտարարվում մեկ ամսվա ընթացքում:

19. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) Ծառայության անվանումը.

2) Ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագիրը․

3) Ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները, այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերը, ինչպես նաև այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից կազմվում են թեստերի հարցաշարերը.

4) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 7-րդ օրը։ Եթե 7-րդ օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա տվյալ դեպքում վերջնաժամկետ է համարվում ոչ աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը։

5) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

6) մրցույթի թեստավորման փուլի (այսուհետ՝ թեստավորում) անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

7) մրցույթի հարցազրույցի փուլի (այսուհետ՝ հարցազրույց) անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

8) հիմնական աշխատավարձի չափը և աշխատաժամանակի տևողությունը.

9) Ծառայության գտնվելու վայրը և հեռախոսահամարը:

**3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ**

20. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում են`

1) դիմում (Ձև N 1-ը կցվում է)․

2) Ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների (դիպլոմ(ներ), այլ ավարտական փաստաթղթեր) և կոմպետենցիաների (որակավորման հավաստագիր, վկայական և այլն) տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթեր.

3) Օրենքի 9-րդ հոդվածի պահանջները բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք.

4) մեկ լուսանկար` 3x4 սմ չափի.

5) անձնագիր կամ նույնականացման քարտ․

6) անձնագիր ներկայացնելու պարագայում հանրային ծառայությունների համարանիշը (կամ սոցիալական քարտը կամ անձին հանրային ծառայությունների համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքը).

7) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ(եր)․

8) տեղեկանք դատվածության մասին․

9) տեղեկանք տրված հոգեբուժական և թմրաբանական բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպության կողմից․

10) տեղեկանք զենքի տիրապետումը խոչընդոտող հիվանդությունների և վիճակների բացակայության վերաբերյալ․

11) վարորդական վկայական (անհրաժեշտության դեպքում)։

21․ Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և (կամ) դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքերում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող չորս աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և (կամ) շտկելու առկա ձևական սխալները:

22․ Քաղաքացու դիմումն ուղղելու (շտկելու) և (կամ) պահանջվող փաստաթղթերը համալրելու համար վերադարձվելուց հետո քաղաքացին չորս աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղղում է սխալները և (կամ) համալրում է փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում է դրանք: Այս դեպքում քաղաքացու դիմումը համարվում է սահմանված ժամկետում ներկայացված։

23. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ստուգում և եզրակացություն է կազմում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների վերաբերյալ` Օրենքի 9-րդ հոդվածով նախատեսված պահանջների մասով (Ձև N 2-ը կցվում է)։

24․ Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է Ծառայության պետը՝ սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում։ Մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու որոշման մասին անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը այդ որոշումը կայացվելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն:

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

26. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահվում Ծառայության պետին, և մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը հրապարակվում է Ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում։

27․ Մրցույթը չկայացած համարելու պարագայում նոր մրցույթ հայտարարվում է մեկամսյա ժամկետում:

**4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

28. Թեստավորման փուլի անցկացման համար Ծառայության պետի հրամանով նշանակվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ):

29․ Թեստավորման անցկացման օրը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը՝ համարակալված, կարված և կնքված վիճակում այդ փաստաթղթերի համապատասխանության ու ամբողջականության մասին տեղեկանքի հետ միասին ներկայացնում է պատասխանատուին:

30․ Պատասխանատուն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանում է մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կնիքը, տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին համապատասխան քանակով կնքված ամփոփաթերթեր՝ երկու օրինակից: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն կոդավորմամբ` կտրոնից և հիմնական մասից: Կոդերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կոդավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում` կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը` վերևի ձախ մասում:

31. Թեստավորումն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում: Տվյալ օրը թեստավորումն անցկացնելու անհաղթահարելի խոչընդոտների (տեխնիկական և այլ) պատճառով թեստավորման փուլը չանցկացնելու դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հրապարակվում է թեստավորման անցկացման նոր ժամկետ, որի մասին մրցույթին մասնակցելու համար դիմած և մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիները պատշաճ ծանուցվում են։

32. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

33. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն), որն ապահովված է համապատասխան պայմաններով:

34. Մրցույթի մասնակիցը (այսուհետ` մասնակից) թեստավորմանը մասնակցելու համար ներկայացնում է անձնագիր կամ նույնականացման քարտ: Պատասխանատուն ստուգում է մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում է նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ, որտեղ մասնակիցը կարող է զբաղեցնել ցանկացած ազատ նստարան: Մասնակիցների մուտքը սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

35. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար մասնակիցներին տրվում է՝

1) Ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 100 րոպե․

2) Ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 80 րոպե․

3) Ծառայության առաջատար և կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 60 րոպե․

36. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է իրենց հետ սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր կամ այլ տեխնիկական սարքեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ:

37. Պատասխանատուն մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը: Նա պատասխանում է մասնակիցների տեխնիկական հարցերին, որպեսզի հավաստիանա, որ բոլոր մասնակիցները հասկացել են թեստավորման անցկացման և թեստավորման առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը:

38. Պատասխանատուն մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 30-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթերթ` երկու օրինակից: Պատասխանատուի ներկայությամբ, ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ, մասնակիցը ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և անջատելով այն հիմնական մասից՝ գցում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

39. Մասնակցի կողմից ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտերը մաքրելը, ինչպես նաև ամփոփաթերթի հիմնական մասի պատասխանների համար նախատեսված վանդակներից դուրս նշումներ, գրառումներ կատարելն արգելվում է: Այդ դեպքերում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:

40. Պատասխանատուն համակարգչում զետեղված հարցաշարից պատահական ընտրությամբ ընտրում է թեստավորումն անցկացնելու համար հարցեր (խնդիրներ) և կազմում է թեստեր հետևյալ չափաբաժիններով՝

1) Ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 50 հարց.

2) Ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 40 հարց.

3) Ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 30 հարց.

4) Ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի դեպքում` 25 հարց:

41. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ընդգրկում են հետևյալ բնագավառները՝

1) անտառային և բնության հատուկ պահպանվող տարածքների օրենսդրություն (մասնագիտական հարցեր)` 70 տոկոս.

2) Ծառայության մասին օրենսդրություն` 20 տոկոս.

3) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն` 10 տոկոս:

42. Մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հետևյալ ձևերից՝

1) ճիշտ պատասխանի ընտրություն, երբ մասնակցին առաջարկվում է հարց՝ ենթադրյալ պատասխաններով, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է, և որոնցից մասնակիցն ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը.

2) այլընտրանքային ընտրություն, երբ մասնակիցը հարցին պատասխանում է «այո» կամ «ոչ»։

43. Պատասխանատուն թեստավորման առաջադրանքների տետրերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

44. Թեստավորման սկիզբը հայտարարելուց հետո մասնակիցը ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի վերաբերյալ ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում` ընտրելով մեկ (իր կարծիքով` ճիշտ) պատասխանը:

45. Թեստավորման ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում աղմկել, հուշել, խոսել, օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ պատասխանատուի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), թեստավորման առաջադրանքների կատարման հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում` պատասխանատուին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

46. Սույն կարգի 45-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն:

47․ Սույն կարգի 45-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է, աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր, մասնակիցը հեռացվում է թեստավորման սենյակից, ինչի մասին պատասխանատուն նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

48. Մասնակիցը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման հիմք չի հանդիսանում և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

49. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելն անթույլատրելի է: Այդ դեպքում տվյալ հարցի (խնդրի) պատասխանը համարվում է սխալ:

50. Աշխատանքն ավարտելուց, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար հատկացված ժամանակն սպառվելուց հետո, մասնակիցն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է պատասխանատուին:

51. Պատասխանատուն թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքի կատարման համար:

52. Պատասխանատուի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարելուց հետո մասնակիցները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքները: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած մասնակցի աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր, ինչի մասին պատասխանատուն նշում է կատարում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

**5. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

53. Պատասխանատուն ստուգում է ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունը, որից հետո բացում է արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոնների ու հիմնական մասերի քանակը` կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

54. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 40-րդ կետով սահմանված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում զետեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

55. Պատասխանատուն, ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում է մասնակիցների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները: Յուրաքանչյուր մասնակցի համար հաշվարկվում է հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը, որը հաստատվում է հանձնաժողովի կնիքով:

56. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը` զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն ոչ ճիշտ պատասխանի նշումը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես նաև սույն կարգի 49-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

57. Ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո բոլոր մասնակիցները հրավիրվում են թեստավորման սենյակ:

58. Պատասխանատուի կողմից մեկ առ մեկ մաքրվում են ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտը մաքրելուց հետո պատասխանատուն բարձրաձայն հայտարարում է ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, ինչն անմիջապես արձանագրում է:

59. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 58-րդ կետով նախատեսված գործողությունը կատարելուց հետո պատասխանատուն մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանուն, անուն, հայրանունները: Յուրաքանչյուր մասնակից ներկայացնում է իր անձնագիրը կամ նույնականացման քարտը, ստանում է իր կտրոնը, պատասխանատուի ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, ինչն անմիջապես արձանագրվում է: Չներկայացած մասնակիցների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ պատասխանատուի կողմից, բարձրաձայն հայտարարվում և արձանագրվում: Դրանից հետո պատասխանատուն հայտարարում է յուրաքանչյուր մասնակցի հավաքած միավորները (տոկոսը):

60. Մասնակիցների հավաքած միավորները (տոկոսները) հայտարարելուց անմիջապես հետո պատասխանատուն համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը:

61. Թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր կարգով բողոքարկվել Ծառայության պետին` սույն կարգի 60-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

62. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում մասնակցի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

63. Եթե Ծառայության պետը որոշում է բավարարել մասնակցի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի (խնդրի) համար զրո միավոր ստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

64. Եթե Ծառայության պետը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ մասնակցի բողոքը հիմնավորված է, ապա բավարարում է մասնակցի պահանջը` կատարելով թեստավորման արդյունքների ճիշտ վերահաշվարկ:

65. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում` բողոքարկման համար սույն կարգի 61-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո պատասխանատուն համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ` հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

66. Մասնակիցը մրցույթի հաջորդ` հարցազրույցի փուլ է անցնում թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում:

67. Եթե մասնակիցներից ոչ ոք թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխան չի տվել, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների առնվազն 80 տոկոսին ճիշտ պատասխան տված միակ մասնակիցը կամ բոլոր մասնակիցները հրաժարվել են հարցազրույցի փուլին մասնակցելուց կամ դրան չեն ներկայացել, կամ դադարեցվել է տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին, ապա Ծառայության պետն ընդունում է որոշում` մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

**6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

68. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է հարցազրույց՝ թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող 3-րդ աշխատանքային օրը:

69․ Հարցազրույցն անցկացնում է հանձնաժողովը։

70․ Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված առնվազն 5 թեկնածուներից` մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ` հետևյալ հարաբերակցությամբ.

1) Ծառայության պետը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը.

2) Ծառայության գլխավոր քարտուղարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը․

3) անմիջական ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը, որի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարվել է տվյալ մրցույթը։ Անմիջական ղեկավարի կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձի բացակայության դեպքում ընդգրկվում է այլ ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը.

4) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձը.

5) տվյալ պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների տիրապետման մակարդակն ստուգելու կարողություններ ունեցող այլ անձինք:

71. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հարցազրույցն սկսելուց առնվազն մեկ օր առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

72․ Եթե համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուի (թեկնածուների) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելը (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) անհնարին է, ապա համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու` պահպանելով սույն կարգում նշված հարաբերակցությունը:

73. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է Ծառայության պետի հրամանով: Նույն հրամանով հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

74. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

75. Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցից առաջ, համակարգչում նախօրոք զետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս, որոնք ուղղված են.

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգմանը․

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

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

76. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատոմսի հարցերի ճիշտ պատասխանները:

77. Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատոմսին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

78. Նախապատրաստվելու համար տրվում է 10 րոպե ժամանակ։

79. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատոմսի հարցերին առնչվող գնահատման ենթակա հարակից, ինչպես նաև այլ բանավոր հարցեր:

80. Սույն կարգի 75-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված հարցերը բարդության աստիճանով տարբերվում են միմյանցից․ ինչքան բարձր է Ծառայության պաշտոնի խումբը, այնքան բարդ են հարցերը:

81. Սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կոդավորվում, համարակալվում են` ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

82. Սույն կարգի 75-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները չեն հրապարակվում:

83. Հարցազրույցի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատոմսի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում` հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

84․ Սույն կարգի 83-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

85․ Սույն կարգի 83-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

86․ Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մինչ հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը (Ձև 3):

87. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

88․ Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում: Գնահատումն իրականացվում է համաձայն Ձև 3-ով սահմանված ձևաչափի:

89. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

90. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը մասնակիցը ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:

91. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

92. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տրված գնահատականների հանրագումարն է:

93. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի երկու երրորդը հավաքած առավելագույնը երեք մասնակիցները։

94. Եթե մասնակիցներից ոչ ոք հացրազրույցի արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի երկու երրորդը, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում` մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է Ծառայության պետին:

**7. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

95. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցի փուլից հետո՝ նույն օրը։

96. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման մասին կազմվում է մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկ, որը կնքվում է հանձնաժողովի կողմից:

97. Մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկի մեջ նշվում են՝

1) Ծառայության անվանումը և Ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը, ինչպես նաև մրցույթի արդյունքների հրապարակման ամսաթիվը և ժամը.

3) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանունը, անունը, հայրանունը:

98. Սույն կարգի 67-րդ և 94-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հրապարակման մեջ նշվում է մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչվելու մասին: Հրապարակումը տեղադրվում է Ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում մրցույթի ավարտից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

99. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել մասնակցի կողմից (իր արդյունքների մասով):

100․ Սույն կարգի 99-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ` գրավոր բողոք) քննության է առնում Ծառայության պետը:

101. Գրավոր բողոքը մրցույթի արդյունքները հրապարակվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում պետք է տրամադրվի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը, որն այն ստանալուց հետո համապատասխան փաստաթղթերի պատճենների և նյութերի հետ միասին անմիջապես ուղարկում է Ծառայության պետին:

102. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մրցույթի արդյունքները հրապարակելուց հետո երկու ժամվա ընթացքում պարտավոր է տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակել գրավոր բողոքի առկայության կամ բացակայության մասին տեղեկություն: Գրավոր բողոքի առկայության դեպքում հրապարակման մեջ պարտադիր պետք է նշվեն այն մասնակցի (մասնակիցների) անունը, ազգանունը և հայրանունը, որը (որոնք) մրցույթի արդյունքների վերաբերյալ ներկայացրել է (են) գրավոր բողոք:

103. Գրավոր բողոքը Ծառայության պետը քննության է առնում այն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

104. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Ծառայության պետը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է հրավիրել Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

105. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս Ծառայության պետը ուսումնասիրում է տվյալ մրցույթի հարցազրույցի փուլում մասնակցի կողմից տրված պատասխանները, դրանց վերաբերյալ հանձնաժողովի գնահատականները, և ընդունում հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին.

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

106. Սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) ընդունելուց հետո նույն օրը Ծառայության պետը այն տեղեկացնում է հանձնաժողովին և ուղարկում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը համապատասխան որոշման ընդունման մասին նույն օրը ծանուցում է բողոք ներկայացրած անձին:

107. Սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) կարող է (են) բողոքարկվել դատական կարգով:

**8. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ**

108. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, սույն կարգի 99-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը (Ձև N 4) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ուղարկում է Ծառայության պետին: Եզրակացությունն ստանալուց հետո` երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Ծառայության պետը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում՝ վերջինիս գործնական հատկանիշների, մասնագիտական պատրաստվածության և որակավորման առավելությունների հիմքով։

109. Սույն կարգի 99-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի առկայության դեպքում, սույն կարգի 108-րդ կետով նախատեսված կարգով, եզրակացության հետ միաժամանակ ուղարկվում է նաև Ծառայության պետի՝ սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները)` դա ստանալուց անմիջապես հետո և այդ մասին տեսանելի ցուցանակի վրա հրապարակում է տեղեկություն:

110. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն`

1) Ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) հարցազրույցի անցկացման տարին, ամիսը, ամսաթիվը

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցների անունը, ազգանունը, հայրանունը.

5) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հավաքած միավորների քանակը (տոկոսը):

111. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը և անդամները: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամներն ստորագրելիս նշում են այդ մասին` ստորագրության կողքին գրառելով «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը:

112. Եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում եզրակացությանը կից ներկայացվում են հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

113. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 67-րդ և 94-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

114. Աշխատանքներն ավարտելուց հետո հանձնաժողովի նախագահը անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանն անմիջապես հանձնում է հանձնաժողովի կնիքը,:

115. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը`

1) հանձնաժողովի կնիքի և դիմորդների թվին համապատասխան քանակով կնքված ամփոփաթերթերի ստացման մասին ստացականը.

2) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը.

3) հանձնաժողովն իրավազոր չլինելու մասին արձանագրությունը (այդպիսիք լինելու դեպքում).

4) մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

5) ամփոփաթերթի ծածկաշերտի թերությունների մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

6) հանձնաժողովի կողմից ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղի կնիքի ամբողջականությունն ստուգելու, արկղը բացելու և արկղից դուրս բերված ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի, կտրոնների ու թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի մասին արձանագրությունը.

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

9) hանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

10) մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը.

11) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները և ձայնագրությունները.

12) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը.

13) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը.

14) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

15) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

16) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը.

17) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը.

18) թեստավորման առաջադրանքների տետրերը.

19) թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը.

20) քվեաթերթիկները.

21) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը:

116․ Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը սույն կարգի 115-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

117. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը սույն կարգի 99-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքի բացակայության մասին կազմում է տեղեկանք և կցում մրցութային փաթեթին:

118. Գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում սույն կարգի 110-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունը, իսկ գրավոր բողոքի առկայության դեպքում եզրակացությունը և Ծառայության պետի սույն կարգի 105-րդ կետով նախատեսված որոշումը (որոշումները) ստանալուց հետո, Ծառայության պետը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նշանակում է համապատասխան պաշտոնում։

 119․ Ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում Ծառայության պետն ընտրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին, ով ներգրավվում է Օրենքով սահմանված ուսումնական դասընթացներում և նշանակվում է համապատասխան պաշտոնում՝ դրանք դրական արդյունքներով ավարտելուց հետո։

120. Պաշտոնում նշանակվող անձը պաշտոնում նշանակվելու օրը Ծառայության պետին է ներկայացնում`

1) դիմում.

2) լրացված անձնական թերթիկ.

3) ինքնակենսագրություն։

121․ Սույն կարգի 119-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջելն արգելվում է:

122. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում մրցույթի ավարտից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում։

**Ձև N 1**

|  |
| --- |
|  Էկոպարեկային ծառայության պետին |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -ից

 (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(քաղաքացիությունը, սեռը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(անձնագրի/ նույնականացման քարտի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(հաշվառման հասցեն)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(բնակության հասցեն)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(հեռախոսահամարը)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

**ԴԻՄՈՒՄ**

Խնդրում եմ թույլատրել մասնակցելու էկոպարեկային ծառայության

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

|  |  |
| --- | --- |
| Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_մրցույթին:  (մրցույթի տեսակը) |

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ճանաչվել եմ, չեմ ճանաչվել) |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ունեմ, չունեմ) |

4. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (տառապում եմ, չեմ տառապում)

5. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճեն․
2. հանրային ծառայությունների համարանիշի լուսապատճեն (կամ սոցիալական քարտը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքը)․

2. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն․

3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ(եր)

4. զինվորական գրքույկի լուսապատճեն (կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք)․

5. հոգեբուժական և թմրաբանական բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող կազմակերպության կողմից տրված տեղեկանքի լուսապատճեն․

6․ զենքի տիրապետումը խոչընդոտող հիվանդությունների և վիճակների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճեն․

7․ դատվածության մասին տեղեկանքի լուսապատճեն․

8․ վարորդական վկայականի լուսապատճեն․

9․ այլ։

 **Նախազգուշացված եմ Ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Դիմող՝ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրությունը) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(անունը, ազգանունը) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 2**

**ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(համապատասխան մարմնի անվանումը, թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացի

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

**Փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ «Էկոպարեկային ծառայության մասին» օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNը/կ | Քաղաքացու մասին պահանջվող տվյալները | քաղաքացու մասին լրացված տվյալները |
| 1. | Քաղաքացիությունը |   |
| 2. | տարիքային սահմանը |   |
| 3. | հայերենին տիրապետելը |   |
| 4. | առնչությունը զինվորական ծառայությանը |   |
| 5. | կրթությունը |   |
| 5.1. | ԲՈւՀ-ը |   |
| 5.2. | մասնագիտություն(ներ)ը |   |
| 5.3. | որակավորում(ներ)ը |   |
| 6. | աշխատանքային ստաժը և փորձը |   |
| 6.1. | հանրային ծառայության ստաժը |   |
| 6.2. | Ծառայության համապատասխան խմբի պաշտոն զբաղեցնելու ստաժը  |   |
| 6.3. | մասնագիտական աշխատանքային ստաժը |   |
| 6.4. | պաշտոնի անձնագրով պահանջվող աշխատանքի բնագավառում ստաժը |   |
| 7. | համակարգչային ծրագրերին տիրապետելը |   |
| 8. | օտար լեզուների տիրապետելը |   |
| 9. | այլ տվյալներ |   |
| 10. | փաստաթղթերի ամբողջականությունը |   |
| 11. | փաստաթղթերի համապատասխանությունն իրավական ակտերին |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավար |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (անունը, ազգանունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն) |

|  |
| --- |
| Ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման մասնագետ |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (անունը, ազգանունը) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 3**

**Գնահատման թերթ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ծառայության անվանումը, թափուր հաստիքի անվանումը, ծածկագիրը) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակցի

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(մասնակցի անունը, ազգանունը)**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Հանձնաժողովի անդամ՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Մրցույթի մասնակից՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(օրը, ամիսը, տարին)

**Ձև N 4**

Եզրակացություն

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ծառայության անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| հ/հ | Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը | Մասնակցի անձնագրային տվյալները(սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայությունների համարանիշը) | Հարցազրույցի արդյունքում |
| հնարավոր միավորների առավելագույն քանակը | մասնակցի ստացած միավորների քանակը | մասնակցի ստացած միավորները տոկոսով |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  Հարցազրույցը հաղթահարել են՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, հայրանունը, ազգանունը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, հայրանունը, ազգանունը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, հայրանունը, ազգանունը) |
|  |  |  |
| Հանձնաժողովի նախագահ՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |
|  |  |  |
| Հանձնաժողովի անդամներ՝ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (անունը, ազգանունը) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ստորագրություն)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(անունը, ազգանունը) |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(օրը, ամիսը, տարին) |