

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2025 թվականի
հունիսի 12-ի N 754 - Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2019 թվականի
հունվարի 31-ի N 73-Ն որոշման

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 հարցազրույցի (այսուհետ՝ հարցազրույց) կազմակերպման հետ կապված հարաբերությունները:

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

3. Թեստավորումն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում (այսուհետ՝ տեղեկատվական հարթակ):

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

5. Թեստավորման յուրաքանչյուր խմբի համար կազմվում է նոր թեստ:

6. Քաղաքացուն չի թույլատրվում մասնակցել թեստավորմանը, եթե չի բավարարում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 17-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված պահանջները:

7. Թեստավորման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով թեստավորման ընթացքը տեսանկարահանվում և ուղիղ հեռարձակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում (www.cso.gov.am), իսկ սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված դեպքում միայն տեսաձայնագրվում է: Թեստավորման ընթացքի վերաբերյալ տեսանյութը, իսկ սույն կարգի 29-րդ կետով սահմանված դեպքում տեսաձայնագրությունը, պահպանվում է յուրաքանչյուր խմբի թեստավորման ավարտից հետո յոթ օր ժամկետով:

2. ԹԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գրասենյակը թեստավորում անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում: Հայտարարությունը հրապարակվում է թեստավորումն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

9. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) թեստավորմանը մասնակցելու համար սույն կարգի 12-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ցանկը.

2) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

3) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ աշխատանքային օրն է, ընդ որում, փաստաթղթերը ներկայացվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն.

4) այն բնագավառները, որոնցից կազմված է թեստը.

5) գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման պատասխանատու անձի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

6) թեստավորման անցկացման վայրը.

7) թեստավորման մեկնարկի ամսաթիվը:

3. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

10. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման պատասխանատուն գրասենյակի ղեկավարն է:

11. Թեստավորման կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներն իրականացնում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

12. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացին գրանցվում է տեղեկատվական հարթակում, էլեկտրոնային եղանակով լրացնում է ինքնակենսագրություն (ռեզյումե), դիմում (Ձև) և լրացված դիմումին կից ներկայացնում է հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1) անձնագիր, նույնականացման քարտ (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանք).

2) առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ.

3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (ցանկության դեպքում).

4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայական.

5) լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտաբերվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

13. Փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո քաղաքացին էլեկտրոնային եղանակով ստանում է ծանուցում դիմումը համակարգ մուտքագրվելու մասին: Քաղաքացին իր դիմումի ընթացքին կարող է հետևել տեղեկատվական հարթակում գրանցված իր անձնական էջում:

14. Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունն օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթներին (այսուհետ՝ օրենսդրության պահանջներ) և գրասենյակի ղեկավարին էլեկտրոնային եղանակով տալիս է եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության կամ անհամապատասխանության մասին:

15. Քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է գրասենյակի ղեկավարը՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացության հիման վրա: Քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացվում է ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ սույն կարգի 18-րդ կետով սահմանված դեպքի:

16. Քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը ստորագրվելուց հետո գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկատվական հարթակում հաստատում կամ մերժում է քաղաքացու դիմումը: Դիմումը հաստատվելու

կամ մերժվելու պահից քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման օրինակը:

17. Դիմումը հաստատվելու պահից քաղաքացու համար ինքնաշխատ ձևավորվում է թեստավորման միջավայր մուտք գործելու անհատական գաղտնաբառ:

18. Թեստավորմանը մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու կամ դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմումը վերադարձնում է քաղաքացուն խմբագրման՝ հնարավորություն ընձեռելով համալրել թերի փաստաթղթերը կամ շտկել առկա ձևական սխալները: Փաստաթղթերը խմբագրման վերադարձվելուց անմիջապես հետո քաղաքացին ինքնաշխատ ստանում է ծանուցում:

19. Քաղաքացին դիմումը ստանալու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում շտկում է փաստաթղթերում առկա ձևական սխալները կամ համալրում է թերի փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում: Փաստաթղթերի ամբողջականության և օրենսդրության պահանջներին դրանց համապատասխանության մասին եզրակացությունը կազմվում և դրա հիման վրա քաղաքացու թեստավորման մասնակցության մասին որոշումը կայացվում է փաստաթղթերը կրկին ներկայացնելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում:

20. Եթե ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չեն կամ չեն համապատասխանում օրենսդրության պահանջներին կամ սահմանված ժամկետում չեն շտկվել կամ համալրվել քաղաքացու կողմից, ապա գրասենյակի ղեկավարը կայացնում է որոշում քաղաքացուն թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու մասին՝ որոշման մեջ հստակ նշելով թեստավորմանը մասնակցել չթույլատրելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի թերություններն ու անհամապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին:

21. Քաղաքացու դիմումը էլեկտրոնային եղանակով հաստատվելու կամ մերժվելու պահից գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում ինքնաշխատ հրապարակվում է տեղեկատվություն հաստատված և մերժված դիմումների թվի մասին:

22. Թեստավորումների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություններ կազմելու, վիճակագրական վերլուծություններ կատարելու նպատակով գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է էլեկտրոնային շտեմարան, որտեղ գրանցվում են հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած քաղաքացիների անունը, հայրանունը, ազգանունը, քաղաքացիությունը, սեռը, տարիքը, ծննդյան ամսաթիվը, հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը, հեռախոսահամարը, ներկայացրած փաստաթղթերը:

23. Տեղեկատվական հարթակում վարվող էլեկտրոնային շտեմարանում քաղաքացիների մասին գրանցված անձնական տվյալները տրամադրման ենթակա չեն: Անձնական տվյալները կարող են փոխանցվել այլ պետական մարմիններին կամ պաշտոնատար անձանց օրենքով ուղղակիորեն նախատեսված դեպքերում և կարգով: Էլեկտրոնային շտեմարանում քաղաքացիների անձնական տվյալները հասանելի են գրասենյակի այն աշխատողներին, որոնք իրենց գործառույթներով պայմանավորված ունեն այդ տվյալները մշակելու իրավասություն:

24. Թեստավորումը սկսելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը տեղեկատվական հարթակում մուտքագրում է թեստավորման անցկացման ժամանակացույց: Ժամանակացույցը մուտքագրվելուց անմիջապես հետո քաղաքացին էլեկտրոնային եղանակով ստանում է ծանուցում թեստավորմանը մասնակցելու համար երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում իրեն նախընտրելի օր և ժամ ընտրելու մասին: Քաղաքացու կողմից սահմանված ժամկետում թեստավորմանը մասնակցելու համար օր և ժամ չընտրելու դեպքում տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ ընտրում է համապատասխան օր և ժամ և ծանուցում քաղաքացուն:

25. Թեստավորման անցկացման համար գրասենյակի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է թեստավորման պատասխանատու(ներ):

4. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

26. Թեստավորումն անցկացվում է թեստավորման համար նախատեսված սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որն ունի թեստավորման պատասխանատուի և թեստավորման մասնակիցների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող, իսկ սույն կարգի 29-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ տեսաձայնագրող սարքեր: Թեստավորման անցկացման համար նախատեսված համակարգիչները պետք է ունենան տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր մուտք գործելու ծրագրային ապահովում:

27. Գրասենյակը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների թեստավորման մասնակցության համար ապահովում է մատչելի պայմաններ: Թեստավորմանը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու մասնակցության դեպքում անձնական օգնականը կարող է օգնել տեղաշարժվելու կամ հաղորդակցվելու հետ կապված արգելքները հաղթահարելու համար:

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

29. Եթե թեստավորմանը մասնակցում է հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացի, որը չի կարող թեստային առաջադրանքներն անցկացնել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր ինքնուրույն, ապա թեստավորման պատասխանատուներից մեկն օգնում է քաղաքացուն թեստային առաջադրանքները կատարելիս՝ անհրաժեշտության դեպքում բարձրաձայն ու հստակ ընթերցելով թեստային առաջադրանքները և անցկացնելով քաղաքացու հնչեցրած պատասխանները տեղեկատվական

հարթակի թեստավորման միջավայր: Եթե հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացին թեստային առաջադրանքները կատարում է թեստավորման պատասխանատուի օգնությամբ, ապա գրասենյակը հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու թեստավորման անցկացման համար ապահովում է առանձին սենյակ:

30. Թեստային առաջադրանքները կազմում և տեղեկատվական հարթակում տեղադրում է գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան հայտարարության հրապարակմանը նախորդող աշխատանքային օրը:

31. Թեստային առաջադրանքները հրապարակման ենթակա չեն:

32. Թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ մասնակից) թեստավորմանը ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

33. Թեստավորման պատասխանատուն անձը հաստատող փաստաթղթի միջոցով ստուգում է մասնակցի ինքնությունը, թույլատրում նրա մուտքը թեստավորման սենյակ և թղթային եղանակով տրամադրում տվյալ մասնակցի համար տեղեկատվական հարթակի կողմից սույն կարգի 17-րդ կետով սահմանված կարգով ձևավորված անհատական գաղտնաբառը:

34. Մինչև թեստի ձևավորումը թեստավորման պատասխանատուն ներկայացնում է սույն կարգի 35-րդ կետով սահմանված պահանջները, թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու ընթացակարգը՝ պատասխանելով մասնակիցների հարցերին:

35. Մասնակցին չի թույլատրվում՝

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

2) թեստավորման ընթացքում աղմկել, հուշել.

3) թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ թեստավորման մասնակիցներին, ինչպես նաև թեստավորման պատասխանատուին՝ բացառությամբ տեխնիկական հարցերի.

- 4) իրեն տրամադրված անհատական գաղտնաբառը փոխանցել այլ անձի.
- 5) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.
- 6) դուրս գալ թեստավորման միջավայրից, անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը կամ իրականացնել համակարգչի աշխատանքը խափանող գործողություններ.
- 7) առանց թեստավորման պատասխանատուի թույլտվության դուրս գալ սենյակից մինչև թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

36. Սույն կարգի 35-րդ կետով սահմանված պահանջներից որևէ մեկը խախտելու դեպքում թեստավորման պատասխանատուի կողմից մասնակցի աշխատանքը դադարեցվում է, և մասնակցի թեստը գնահատվում է զրո միավոր:

37. Սույն կարգի 35-րդ կետով սահմանված պահանջները և թեստավորման անցկացման քայլերի հաջորդականությունը ներկայացնելուց հետո թեստավորման մասնակիցներին թույլատրվում է անհատական գաղտնաբառը մուտքագրել տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայր՝ մուտքի պատուհանի «գաղտնաբառ» տողում:

38. Թեստավորման պատասխանատուն հավաստիանալով, որ թեստավորման բոլոր մասնակիցները մուտքագրել են գաղտնաբառերը, տեղեկատվական հարթակում նախօրոք զետեղված և կոդավորված թեստային առաջադրանքներից ձևավորում է թեստը: Տեղեկատվական հարթակը պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները՝ թեստավորման բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը՝ տարբեր հաջորդականությամբ:

39. Թեստավորման անցկացման համար սահմանված ժամը լրանալուց հետո թեստավորմանը ներկայացած մասնակցի կամ այլ անձանց մուտքը թեստավորման սենյակ արգելվում է՝ բացառությամբ տեխնիկական խնդիրներով պայմանավորված համապատասխան մասնագետի մուտքի անհրաժեշտության, իսկ սույն կարգի 29-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացու անձնական օգնականի մասնակցության անհրաժեշտության:

40. Թեստը ձևավորվելու պահից յուրաքանչյուր մասնակից իր համակարգչի էկրանին տեսնում է թեստը և անցնում թեստային առաջադրանքների կատարմանը:

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

42. Թեստը բաղկացած է 50 թեստային առաջադրանքից: Թեստային առաջադրանքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխան նշելը կամ որևէ պատասխան չնշելը՝ զրո միավոր:

43. Թեստավորումը հաղթահարած են համարվում նվազագույնը 40 միավոր հավաքած մասնակիցները:

44. Մասնակիցը յուրաքանչյուր թեստային առաջադրանքի համար ընտրում է պատասխանի մեկ տարբերակ: Մասնակիցը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը իր նշած պատասխանները կարող է փոփոխել:

45. Տեղեկատվական հարթակը ինքնաշխատ պահպանում է մասնակցի ընտրած պատասխանները: Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև՝ 5 րոպե առաջ մասնակիցն էկրանի վրա ստանում է հաղորդագրություն սահմանված ժամանակի ավարտի մասին:

46. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից հետո թեստային առաջադրանքների կատարման հասանելիությունն արգելափակվում է:

47. Եթե մասնակիցը մինչև թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը չի ավարտել թեստը, ապա տեղեկատվական հարթակը ինքնաշխատ պահպանում է մասնակցի ընտրած թեստային առաջադրանքների պատասխանների վերջին տարբերակները:

48. Սույն կարգի 47-րդ կետում նշված գործընթացներն ավարտվելու պահից տեղեկատվական հարթակն ինքնաշխատ ստուգում է թեստը և համակարգչի էկրանին ցուցադրում մասնակցի հավաքած միավորը:

49. Թեստի ավարտից հետո մասնակիցը տեղեկատվական հարթակում հնարավորություն ունի ծանոթանալու իր նշած թեստային առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ և սխալ պատասխաններով:

50. Յուրաքանչյուր խմբի թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման պատասխանատուն տեղեկատվական հարթակում կազմում է թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրություն և ստորագրում:

51. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մասնակիցը թեստավորման միջավայրում էլեկտրոնային եղանակով կարող է բողոք ներկայացնել գրասենյակի ղեկավարին թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո՝ 30 րոպեի ընթացքում: Տեղեկատվական հարթակի թեստավորման միջավայրից կամ թեստավորման սենյակից դուրս գալուց հետո մասնակիցը չի կարող բողոքարկել թեստավորման արդյունքները:

52. Մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքները, իր կողմից տրված պատասխանները, ինչպես նաև հիմնավորում է բողոքը:

53. Մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկվելու դեպքում գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում թեստավորումը ստանում է «բողոքարկված» կարգավիճակը:

54. Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը ուսումնասիրում է մասնակցի բողոքը և մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու հիմնավորվածության մասին առաջարկություն է ներկայացնում գրասենյակի ղեկավարին:

55. Թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու հիմնավորվածության մասին առաջարկությունը ստանալուց հետո գրասենյակի ղեկավարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

56. Եթե գրասենյակի ղեկավարը բավարարում է մասնակցի բողոքը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու մասին որոշում, ապա մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց հետո տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ինքնաշխատ ավելանում են, և

կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ: Մասնակցի բողոքը մերժելու դեպքում գրասենյակի ղեկավարը ընդունում է թեստավորման արդյունքները նույնը թողնելու մասին որոշում:

57. Տեղեկատվական հարթակում մասնակցի բողոքն էլեկտրոնային եղանակով բավարարվելուց կամ մերժվելուց անմիջապես հետո մասնակիցն ինքնաշխատ ստանում է թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշման օրինակը:

58. Մինչև թեստավորում սկսելը մինչև մեկ ժամ տևողությամբ տեխնիկական խափանում առաջանալու դեպքում թեստավորումը մեկնարկում է խափանումը վերանալուց անմիջապես հետո: Թեստավորման ընթացքում առաջացած մինչև մեկ ժամ տևողությամբ տեխնիկական խափանման դեպքում թեստավորման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է մինչև խափանման վերացումը: Թեստավորման անցկացումը շարունակելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած մասնակիցների համար թեստի կատարման ժամանակը երկարաձգվում է կասեցված ժամանակին համապատասխան: Եթե մինչև թեստավորում սկսելը կամ թեստավորման ընթացքում ի հայտ է եկել այնպիսի խափանում, որը չի կարող վերացվել մեկ ժամվա ընթացքում, ապա գրասենյակի ղեկավարը որոշում է կայացնում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին՝ հիմք ընդունելով թեստավորման պատասխանատուի տեղեկատվական հարթակում կազմած և ստորագրած արձանագրությունը: Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը տեղեկատվական հարթակում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին տեղեկատվություն է տեղադրում, որն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ մրցույթի հայտարարությունում:

59. Թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին որոշում կայացվելու դեպքում թեստավորումն անցկացվում է ոչ ուշ, քան թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում: Եթե տեխնիկական խափանումն առաջացել է թեստավորման ընթացքում, և որոշում է կայացվել թեստավորման

անցկացումը հետաձգելու մասին, ապա թեստը չափարտած մասնակիցների համար նոր թեստ չի կազմվում:

60. Սույն կարգի 59-րդ կետով սահմանված դեպքում գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը տեղեկատվական հարթակում մուտքագրում է հետաձգված թեստավորման ժամանակացույցը, որն ինքնաշխատ արտացոլվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ հայտարարությունում՝ միաժամանակ էլեկտրոնային եղանակով ծանուցելով մասնակիցներին:

5. ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

61. Թեստավորման արդյունքների հիման վրա գրասենյակը տեղեկատվական հարթակում վարում է վարկանիշային համարակալված ցուցակ, որտեղ ինքնաշխատ գրանցվում են թեստավորման արդյունքում նվազագույն միավորի շեմը հաղթահարած թեկնածուները:

62. Վարկանիշային ցուցակում թեստավորումը հաղթահարած թեկնածուները գրանցվում են ըստ հավաքած միավորների՝ առավելագույն 50 միավորից մինչև նվազագույն 40 միավոր:

63. Միևնույն արդյունք հավաքած թեկնածուները վարկանիշային ցուցակում գրանցվում են նույն համարի տակ:

64. Վարկանիշային ցուցակը համալրվում է ինքնաշխատ՝ թեստավորման յուրաքանչյուր խմբի արդյունքներն ամփոփվելուց անմիջապես հետո:

65. Վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվում են թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների վերաբերյալ հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) վարկանիշային ցուցակում զբաղեցրած համարը.
- 2) անունը, հայրանունը, ազգանունը.
- 3) թեստավորման արդյունքում հավաքած միավորը.

4) բարձրագույն կրթության մասին վկայող փաստաթղթում նշված մասնագիտությունը և որակավորումը (առկայության դեպքում)։

5) վարկանիշային ցուցակում ընդգրկվելու ժամանակահատվածի սկիզբը և ավարտը (օրը, ամիսը, տարեթիվը)։

66. Թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների վերաբերյալ սույն կարգի 65-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները ինքնաշխատ՝ յուրաքանչյուր խմբի արդյունքներն ամփոփվելուց անմիջապես հետո հրապարակվում են գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված վարկանիշային ցուցակում։

67. Վարկանիշային ցուցակում միանգամյա գրանցված լինելու առավելագույն ժամկետը երկու տարի է։

68. Վարկանիշային ցուցակում գրանցման առավելագույն ժամկետը լրանալու օրվան հաջորդող օրը թեկնածուն ինքնաշխատ հանվում է վարկանիշային ցուցակից։ Վարկանիշային ցուցակի թափուր համարները լրացվում են հաջորդաբար՝ թեստավորման արդյունքում ստացած միավորների նվազման կարգով, ինքնաշխատ եղանակով։

69. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված թեկնածուն կարող է մասնակցել նոր թեստավորմանը սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված հայտարարության առկայության դեպքում։ Նոր թեստավորմանը մասնակցելու դեպքում վարկանիշային ցուցակում գրանցվում է թեկնածուի՝ երկու թեստավորումների արդյունքում հավաքած առավել բարձր միավորը։

70. Վարկանիշային ցուցակում գրանցված թեկնածուն ինքնաշխատ հանվում է վարկանիշային ցուցակից, եթե վարկանիշային ցուցակում գրանցվելուց հետո նշանակվել է հանրային ծառայության պաշտոնի կամ դիմում է ներկայացրել իրեն վարկանիշային ցուցակից հանելու համար։

6. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ,
ՎԱՐԿԱՆԻՇԱՅԻՆ ՅՈՒՑԱԿԻՑ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

71. 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 սահմանված պետական մարմնի (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, իսկ առանձին ստորաբաժանում չունեցող մարմիններում՝ պատասխանատու անձը հարցազրույց անցկացնելու մասին հայտարարություն է հրապարակում տեղեկատվական հարթակում, որն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում: Հայտարարությունը հրապարակվում է նաև համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքէջում:

72. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- 1) հարցազրույցը հայտարարող համապատասխան մարմնի անվանումը.
- 2) թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային հղումը.
- 3) հարցազրույցին վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրվա ժամը 24:00-ն է.
- 4) սույն կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքում հարցազրույցին մասնակցությունը որևէ թեկնածուի կողմից չհաստատվելու դեպքում՝ հարցազրույցին վարկանիշային ցուցակի 6-11-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող չորրորդ աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն է.
- 5) այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք հարցազրույցին հրավիրվող անձը պետք է ներկայացնի հարցազրույցի օրը.
- 6) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափը.

7) հիմնական աշխատավարձի չափը.

8) աշխատավայրի հասցեն.

9) համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման պատասխանատու անձի հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

10) հարցազրույց անցկացնելու ամսաթիվը, ժամը և վայրը, որը հայտարարության հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ աշխատանքային օրն է:

73. Հայտարարություն հրապարակվելուց անմիջապես հետո վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում գրանցված և քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող թեկնածուներն ինքնաշխատ հրավիրվում են հարցազրույցի: Եթե սույն կարգի 72-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետում վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուներից ոչ ոք չի հաստատում հարցազրույցին մասնակցությունը, ապա սահմանված ժամկետի ավարտից հետո ինքնաշխատ՝ սույն կարգի 72-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված ժամկետում հարցազրույցի են հրավիրվում վարկանիշային ցուցակի 6-11-րդ համարներում գրանցված թեկնածուները:

74. Վարկանիշային ցուցակից հարցազրույցի հրավիրված թեկնածուն տեղեկանում է հարցազրույցի հրավիրվելու մասին իր էլեկտրոնային փոստի հասցեին և իր անձնական էջին ուղարկված ծանուցումների միջոցով:

75. Հարցազրույցի հրավիրելու մասին ծանուցումը ներառում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) հարցազրույց անցկացնելու մասին գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում տրված հայտարարության հղումը.

2) հարցազրույցի հրավիրող համապատասխան մարմնի անվանումը.

3) թափուր պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը.

4) հարցազրույցի անցկացման օրը, ժամը և վայրը.

5) հարցազրույցին վարկանիշային ցուցակում գրանցված թեկնածուի մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետը:

76. Հարցազրույցին մասնակցությունը հաստատած թեկնածուների թիվն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված տվյալ հարցազրույցի հայտարարությունում:

77. Եթե քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված է մասնագիտական բարձրագույն կրթության պահանջ, և վարկանիշային ցուցակի 1-5-րդ համարներում չկա համապատասխան մասնագիտություն ունեցող թեկնածու, ապա հարցազրույցի են հրավիրվում վարկանիշային ցուցակի 6-11-րդ համարներում գրանցված տվյալ մասնագիտությունն ունեցող թեկնածուները:

78. Հարցազրույցը համարվում է չկայացած, եթե՝

1) հարցազրույցին մասնակցությունը ոչ ոք չի հաստատում.
2) մասնակցությունը հաստատած թեկնածուներից ոչ ոք չի ներկայանում հարցազրույցին.

3) վարկանիշային ցուցակում քաղաքացիական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված մասնագիտական բարձրագույն կրթության պահանջին համապատասխան մասնագիտություն ունեցող թեկնածու չկա:

79. Հարցազրույցը չկայանալու դեպքում հարցազրույցի անցկացման օրվան հաջորդող երկու ամսվա ընթացքում տրվում է նոր հայտարարություն՝ բացառությամբ սույն կարգի 78-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքի: Սույն կարգի 78-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքում վարկանիշային ցուցակից ընտրություն կատարելու համար հարցազրույցի հայտարարությունը հրապարակվում է ոչ ուշ, քան վարկանիշային ցուցակը համալրելու համար անցկացվող թեստավորման վերջին խմբի արդյունքներն ամփոփվելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում: Թեստավորման վերջին խմբի արդյունքներն ամփոփվելուց հետո համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, իսկ առանձին ստորաբաժանում չունեցող մարմիններում՝ պատասխանատու անձը, տեղեկատվական հարթակում ինքնաշխատ ստանում է ծանուցում վարկանիշային ցուցակի համալրման վերաբերյալ:

80. Հարցազրույցը չկայանալու մասին տեղեկատվությունն ինքնաշխատ հրապարակվում է գրասենյակի պաշտոնական կայքէջում հրապարակված հայտարարությունում:

81. 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, իսկ վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորման թեստերը կազմելու, թեստային առաջադրանքները ձևավորելու, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները և թեստային առաջադրանքների քանակը սահմանվում են օրենքի 11-րդ հոդվածի 12-րդ կետին համապատասխան՝ համակարգող փոխվարչապետի կողմից սահմանված կարգով:

«Ձև

Լուսանկար*



Վարչապետի աշխատակազմի

քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարին

Անունը, հայրանունը, ազգանունը*

Քաղաքացիությունը, սեռը*

Անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը, երբ և ում կողմից է տրվել (հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի համարը և տրման ամսաթիվը)*

Հաշվառման վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

Բնակության վայր (մարզ, համայնք և այլն)*

☐ Նույնը ☐ Այլ

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու վարկանիշային ցուցակի կազմման համար անցկացվող թեստավորմանը:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ

1. Հայերեն*

--- Ընտրել ---



2. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ*

☐ Ճանաչվել եմ ☐ Չեմ ճանաչվել

3. Դատական կարգով հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու իրավունքից

☐ Զրկված եմ ☐ Զրկված չեմ

4. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն*

☐ Ունեմ ☐ Չունեմ

5. Կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություն *

☐ Ունեմ ☐ Չունեմ

6. Հաշմանդամություն (հենաշարժական)*

☐ Ունեմ ☐ Չունեմ

7. Տեսողության խնդիր (կտրություն)*

☐ Ունեմ ☐ Չունեմ

Հեռախոսահամար*

Էլեկտրոնային փոստի հասցե*

Անձնագիր*

 Կցել

Առնվազն միջնակարգ կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ*

 Կցել

Աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (ցանկության դեպքում)

 Կցել

Արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական *

 Կցել

Ինքնակենսագրություն (ռեզյումե)*

 Լրացնել

Նախագգուշացված եմ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար զբաղեցված պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ