

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի
հուլիսի 4-ի N 1009-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով կարգով 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով չզբաղեցված պաշտոնը:

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

5. 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:

6. Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել այն քաղաքացիները, որոնք բավարարում են օրենքի 9-րդ հոդվածով, ինչպես նաև «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված պահանջներին:

7. Մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը ծառայության պետի որոշմամբ կարող է անցկացվել ներքին մրցույթ:

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

9. 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 մեկը չի ներկայացել կամ ներքին մրցույթի մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլը, կամ ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել թեստավորմանը, կամ թեստավորման փուլը մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել, կամ թեստավորման փուլը հաղթահարած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցի փուլին, կամ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի հաղթահարել հարցազրույցի փուլը, կամ հաղթահարել է հարցազրույցի փուլը և պաշտոնի նշանակման համար դիմում չի ներկայացրել, ապա անցկացվում է արտաքին մրցույթ:

10. Մրցույթն անցկացվում է երեք փուլով՝ ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգում (միայն տվյալ պաշտոնի անձնագրով օրենքով սահմանված կարգով և պայմաններում ֆիզիկական ուժ (հարկադրանք), հատուկ միջոցներ և հրազեն գործադրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնների դեպքում), թեստավորում (գրավոր) և հարցազրույց:

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

12. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է ծառայության անձնակազմի

կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում):

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

14. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլն անցկացվում է այդ նպատակի համար նախատեսված համապատասխան հագեցվածությամբ ապահովված տարածքում, իսկ թեստավորման և հարցազրույցի փուլերը՝ ծառայության կենտրոնական մարմնում:

15. Մրցույթի արդյունքներն անվավեր են ճանաչվում դատական կարգով:

16. Մրցույթի արդյունքներն անվավեր ճանաչվելու դեպքում հայտարարվում է մրցույթ, որն անցկացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը (այսուհետ՝ հայտարարություն) հրապարակում է ծառայությունը:

18. 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):

19. 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:

20. Հայտարարությունը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) ծառայության անվանումը.

2) ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անվանումը և պաշտոնի անձնագիրը.

3) մրցույթի տեսակը.

4) 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.

5) մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

6) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը պետք է լինի տվյալ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող 10-րդ աշխատանքային օրը.

7) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

8) մրցույթի ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

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

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

11) հիմնական աշխատավարձի չափը և աշխատաժամանակի տևողությունը.

12) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կոնտակտային տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն):

3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

21. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները ծառայության պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեին ներկայացնում են՝

1) դիմում՝ համաձայն N 1 ձևի.

2) ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքները հավաստող փաստաթղթերի (դիպլոմ (դիպլոմներ), այլ ավարտական փաստաթղթեր) լուսապատճեն.

3) օրենքի 9-րդ հոդվածի պահանջները բավարարելու նպատակով արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի կամ համապատասխան տեղեկանքի լուսապատճեն.

4) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի.

5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճեն.

6) անձնագրի լուսապատճեն ներկայացնելու պարագայում հանրային ծառայությունների համարանիշի լուսապատճեն (կամ սոցիալական քարտի կամ անձին հանրային ծառայությունների համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճեն).

7) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճեն (լուսապատճեններ).

8) զենքի տիրապետումը խոչընդոտող հիվանդությունների և վիճակների բացակայության մասին բժշկական եզրակացության լուսապատճեն.

9) վարորդական վկայականի լուսապատճեն (անհրաժեշտության դեպքում):

22. 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 տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ մրցույթին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և (կամ) շտկելու առկա ձևական սխալները:

23. 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:

24. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ստուգում և եզրակացություն է կազմում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների վերաբերյալ՝ օրենքի 9-րդ հոդվածով նախատեսված պահանջների մասով՝ համաձայն N 2 ձևի:

25. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է ծառայության պետը՝ սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված եզրակացությունն 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 տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն՝ մրցույթին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

26. 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:

27. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի բավարարում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները կամ դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ ոք չի ներկայանում մրցույթի ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլին, ապա այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահվում ծառայության պետին, և մրցույթը չկայացած համարելու

մասին որոշումը հրապարակվում է ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

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

4. ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

29. Մրցույթի ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման և հարցազրույցի փուլն անցկացնում է ծառայության պետի կողմից ձևավորած հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

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

31. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից, որի կազմում ընդգրկվում են՝

- 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 ծառայության այլ աշխատողներ:

32. Հանձնաժողովը՝

1) անցկացնում է ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլը և ամփոփում արդյունքները.

2) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

3) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.

4) կազմում և պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը, որում նշվում է մրցույթը հաղթած մասնակիցը.

5) կազմում է հարցազրույցի ընթացքի մասին արձանագրություն.

6) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

7) պատասխանատու ստորաբաժանմանն է հանձնում իր գործունեության ընթացքում ստեղծված փաստաթղթերը:

33. Մրցույթի մասնակիցներին մրցույթի արդյունքների մասին տեղեկացնելուց հետո հանձնաժողովի գործունեությունը դադարեցվում է:

5. ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄ

34. Ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման 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 հանձնաժողովին:

35. Ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակը ստուգվում է մրցույթի առաջին փուլում՝ սույն կարգի N 3 ձևով սահմանված նորմատիվներին համապատասխան:

36. Մասնակիցներն իրավունք ունեն ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգարքի միավորները հայտարարելուց հետո 1 ժամվա ընթացքում բողոքարկելու ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլի արդյունքները:

37. Սույն կարգի 36-րդ կետով սահմանված բողոքարկման ընթացքում մասնակիցը նույն օրը վերահանձնում է այն վարժածնը, որի համար բերել է բողոքը:

38. «Անբավարար» գնահատական ստանալու դեպքում մասնակիցը զրկվում է մրցույթի հաջորդ փուլերին մասնակցելու իրավունքից:

6. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

39. Թեստավորման փուլն անց է կացվում ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման փուլին հաջորդող 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

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

41. Պատասխանատուն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանում է տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը և դիմորդների թվին համապատասխան քանակով կնքված ամփոփաթերթեր՝ երկու օրինակից: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է մինչև սույն կողավորմամբ՝ կտրոնից և հիմնական մասից: Կողերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը կողավորված չէ: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքված է ձախ կողմում՝ կտրոնի և հիմնական մասի վրա հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը՝ վերևի ձախ մասում:

42. Թեստավորումն անցկացվում է գրավոր:

43. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար առանձնացված սենյակում (սրահում, լսարանում, դահլիճում և այլն):

44. 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:

45. 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:

46. 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:

47. 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:

48. Պատասխանատուն մասնակիցներին տալիս է սույն կարգի 41-րդ կետում նախատեսված ամփոփաթեթ՝ երկու օրինակից: Պատասխանատուի ներկայությամբ, ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ, մասնակիցն ամփոփաթեթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը և

անջատելով այն հիմնական մասից՝ զցում է ամփոփաթեթերի պահպանման համար նախատեսված կնքված արկղի մեջ:

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

50. Պատասխանատուն համակարգչում գետնելված թեստավորման առաջադրանքներից պատահական ընտրությամբ կազմում է թեստը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը, պատահականության սկզբունքով ընտրելով և միասնականացնելով թեստային առաջադրանքները, կազմում է ամբողջական թեստը: Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգը բոլոր մասնակիցների համար կազմում է նույն թեստը: Թեստերը կազմվում են 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:

51. Պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի համար թեստում ընդգրկվող հարցերը գեներացվում են այդ հարցերի առնվազն կրկնակին պարունակող հարցաշարից:

52. Թեստային առաջադրանքների հարցերը (խնդիրները) ձևավորվում են ծառայության մասին օրենսդրության բնագավառից:

53. Մասնակիցները կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տեսքեր: 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»:

54. Պատասխանատուն թեստավորման առաջադրանքների տեսքերը մասնակիցներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը:

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

56. 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 (բացառությամբ տեխնիկական բնույթի հարցերի), ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

57. Սույն կարգի 56-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում պատասխանատուն կազմում է արձանագրություն:

58. Սույն կարգի 56-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 ամփոփաթեթի վրա:

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

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

61. 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 տեսքը հանձնում է պատասխանատուին:

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

63. Պատասխանատուի կողմից թեստավորման համար հատկացված ժամանակի ավարտի մասին հայտարարվելուց 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:

7. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

64. 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:

65. Թեստավորման աշխատանքներն ստուգվում են սույն կարգի 50-րդ կետով սահմանված կարգով կազմված թեստերի հետ միաժամանակ համակարգչի միջոցով դուրս բերված և մինչև թեստավորում անցկացնելը կնքված արկղում գետնեղված թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների ձևանմուշի միջոցով:

66. 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 ծառայության կնիքով:

67. 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 60-րդ կետով նախատեսված դեպքը:

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

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

70. Բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վերաբերյալ սույն կարգի 69-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):

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

72. Թեստավորման արդյունքները կարող են գրավոր կարգով բողոքարկվել ծառայության գլխավոր քարտուղարին՝ սույն կարգի 71-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

73. Ծառայության գլխավոր քարտուղարը մրցույթի մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի ներկայացմանը հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է դիմումը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

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

75. Եթե ծառայության գլխավոր քարտուղարը 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:

76. Եթե ծառայության գլխավոր քարտուղարը 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:

77. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոք չլինելու դեպքում՝ բողոքարկման համար սույն կարգի 72-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո պատասխանատուն համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

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

79. 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:

8. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

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

81. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

82. 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):

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

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

85. Նախապատրաստվելու համար տրվում է 10 րոպե ժամանակ:

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

87. Սույն կարգի 82-րդ կետով նախատեսված հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները կողավորվում, համարակալվում են՝ ըստ բնագավառների և ըստ պաշտոնների խմբերի: Հարցերը և դրանց ճիշտ պատասխանները զետեղվում են համակարգչում:

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

89. 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), ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:

90. Սույն կարգի 89-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:

91. Սույն կարգի 89-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:

92. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, մինչ հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ համաձայն N 4 ձևի:

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

94. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում: Մասնակցի պատասխանների գնահատման մեթոդաբանությունն իրականացվում է՝ համաձայն N 5 ձևով սահմանված ձևաչափի:

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

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

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

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

99. Հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին ընտրում է հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորներ հավաքած մասնակիցներից:

100. Եթե մասնակիցներից ոչ ոք հարցազրույցի արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելին, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում՝ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին և այդ որոշումն անմիջապես ուղարկում է ծառայության պետին:

9. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

101. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են հարցազրույցի փուլից հետո՝ նույն օրը:

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

103. 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 մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը:

104. Սույն կարգի 79-րդ և 100-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:

105. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:

10. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

106. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո հանձնաժողովը ծառայության պետին է ներկայացնում եզրակացություն՝ համաձայն N 6 ձևի՝ հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին:

107. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:

108. Հանձնաժողովի աշխատանքները համարվում են ավարտված եզրակացությունը տալուց հետո, ինչպես նաև սույն կարգի 79-րդ և 100-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում:

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

110. Հանձնաժողովը հանձնման ակտով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ ներառում է 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) մրցութին մասնակցելու թույլտվություն տալու և (կամ) չթույլատրելու մասին որոշումը.

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

5) 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.

6) ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

7) թեստավորման արդյունքներն ամփոփելու մասին արձանագրությունը.

8) հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

9) հանձնաժողովի 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.

12) հարցազրույցի արդյունքում մասնակիցների հավաքած միավորների 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) գնահատման թերթերը.

21) մրցույթի արդյունքների հրապարակման թերթիկը:

111. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը սույն կարգի 110-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերն ու նյութերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

112. Հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ծառայության պետը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում՝ բացառությամբ սույն կարգի 113-րդ կետով սահմանված դեպքի:

113. Ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթում հաղթող ճանաչված միակ մասնակիցը ներգրավվում է օրենքով սահմանված ուսումնական դասընթացներում և իր դիմումի հիման վրա նշանակվում է համապատասխան պաշտոնում՝ դրանք դրական արդյունքներով ավարտելուց հետո:

114. Մրցույթի հաղթող ճանաչված անձը պաշտոնում նշանակվելու նպատակով ծառայության պետին է ներկայացնում՝

- 1) դիմում.
- 2) լրացված անձնական թերթիկ.
- 3) ինքնակենսագրություն:

115. Սույն կարգի 114-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր անհիմն պահանջելն արգելվում է:

116. 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 չնարված 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 քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճեն).

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

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

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

**«Էկոպարեկային ծառայության մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի
պահանջներին համապատասխանության մասին**

NN ը/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.	բուհը	
5.2.	մասնագիտությունը (մասնագիտությունները)	
5.3.	որակավորումը (որակավորումները)	
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 քննազավառում 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)

(ստորագրությունը)

Ծառայության անձնակազմի կառավարման
ստորաբաժանման մասնագետ

(անունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(օրը, ամիսը, տարին)

ՆՈՐՄԱՏԻՎՆԵՐ
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ
ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԻ ՄՏՈՒԳՄԱՆ ՓՈՒԼԻ

1. Ըստ սեռատարիքային խմբերի ներկայացվում են ֆիզիկական պատրաստվածության հետևյալ պահանջները՝
 1) արական սեռի անձանց համար՝

NN ը/կ	Վարժության անվանումը	Վարժության կատարման պայմանները (կարգը)	Գնահատա- կանը (միավոր)	Տարիքային խմբերը						
				1-ին խումբ (24 տարեկան և ցածր)	2-րդ խումբ (25-29 տարեկան)	3-րդ խումբ (30-34 տարեկան)	4-րդ խումբ (35-39 տարեկան)	5-րդ խումբ (40-44 տարեկան)	6-րդ խումբ (45-49 տարեկան)	7-րդ խումբ (50 տարեկան և բարձր)
Նորմատիվ 1										
1.	Վազք՝ 100 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է մարզադաշտի վազքուղում կամ ամեն տեսակի ծածկույթով հարթ տարածքում	բավարար՝ 3	16.50	17.00	17.50	18.00	18.50	19.00	50 և բարձր տարիք ունեցող- ները սույն նորմա- տիվները չեն հանձնում
			լավ՝ 4	16.00	16.50	17.00	17.50	18.00	18.50	
			գերազանց՝ 5	15.50	16.00	16.50	17.00	17.50	18.00	

Նորմատիվ 2									
2.	Ձգումներ՝ պտտածողի վրա (անգամ)	Կատարվում է պտտածողից ուղիղ ձեռքերով կախված վիճակում: Ձգվելիս ծնոտը պետք է անցկացնել պտտածողից վեր	բավարար՝ 3	6	5	4	3	-	-
			լավ՝ 4	8	7	6	4	-	-
			գերազանց՝ 5	12	10	8	6	-	-
	Սեղմումներ՝ հենում՝ պառկած (անգամ)	Ձեռքի ծալում և ուղղում, հենում պառկած դրությունից	բավարար՝ 3	-	-	-	-	14	12
			լավ՝ 4	-	-	-	-	18	16
			գերազանց՝ 5	-	-	-	-	22	20
Նորմատիվ 3									
3.	Վազք՝ 1000 մետր (րուպե, վայրկյան)	Անցկացվում է ցանկացած տեղանքում ընդհանուր կամ առանձին՝ մեկնարկից	բավարար՝ 3	4.40	4.50	5.00	5.10	5.20	5.30
			լավ՝ 4	4.05	4.15	4.25	4.35	4.50	5.05
			գերազանց՝ 5	3.45	3.55	4.05	4.15	4.35	4.55

2) իգական սեռի անձանց համար՝

NN ը/կ	Վարժության անվանումը	Վարժության կատարման պայմանները (կարգը)	Գնահատականը (միավոր)	Տարիքային խմբերը				
				1-ին խումբ (24 տարեկան և ցածր)	2-րդ խումբ (25-29 տարեկան)	3-րդ խումբ (30-34 տարեկան)	4-րդ խումբ (35-39 տարեկան)	5-րդ խումբ (40 տարեկան և բարձր)
Նորմատիվ 1								40 և բարձր տարիք ունեցողները սույն նորմատիվ- ները չեն հանձնում
1.	Վազք՝ 100 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է մարզադաշտի	բավարար՝ 3	20.50	21.00	-	-	
			լավ՝ 4	20.00	20.50	-	-	
			գերազանց՝ 5	19.50	20.00	-	-	
	Վազք՝ 60 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է մարզադաշտի վազքուղում կամ ամեն տեսակի ծածկույթով հարթ տարածքում	բավարար՝ 3	-	-	14.00	15.00	
			լավ՝ 4	-	-	13.00	14.00	
			գերազանց՝ 5	-	-	12.00	13.00	
Նորմատիվ 2								
2.	Սեղնումներ՝ հենում-	Ձեռքի ծալում և նողում, հենում	բավարար՝ 3	8	7	6	5	

	պատկած (անգամ)	պատկած դրությունից	լավ՝ 4	12	11	10	9	
			գերազանց՝ 5	13	12	11	10	
Նորմատիվ 3								
3.	Մարմնի բարձրացում մեջքի վրա պատկած (անգամ)	Ելման դիրք՝ ձեռքերը ծոծրակին միացրած, ոտքերը՝ ծնկերը 90° ծավված, և ուսերը՝ սեղմված հատակին: Կատարվում է արմունկների դիպչում ազդրերին՝ վերադառնալով ելման դիրք	բավարար՝ 3	15	14	13	12	
			լավ՝ 4	20	18	17	16	
			գերազանց՝ 5	25	22	20	19	

2. ՆՈՐՄԱՏԻՎՆԵՐԻ ԹԵԹԵՎԱՑՈՒՄ՝ ՀԱՇՎԻ ԱՌՆԵԼՈՎ ԱՆՁԻ՝ ՍԵՓԱԿԱՆ ՔԱՇԻ ԵՎ ՏԵՂԱՆՔԻ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

NN ը/կ	Վարժության անվանումը	Վարժության կատարման պայմանները (կարգը)	Արական սեռի 90-կգ-ից և իգական սեռի 70 կգ-ից բարձր քաշ ունեցողներ	Ծովի մակերևույթից 1500 մետր և ավելի բարձրություններում
1.	Ձգումներ՝ պտտածողի վրա (անգամ)	Կատարվում է պտտածողից ուղիղ ձեռքերով կախված վիճակում: Ձգվելիս ծնոտը պետք է անցկացնել պտտածողից վեր	-1	-1
2.	Սեղմումներ՝ հենում՝ պառկած (անգամ)	Ձեռքի ծալում և ուղղում, հենում պառկած դրությունից	-1	-1
3.	Մարմնի բարձրացում մեջքի վրա պառկած (անգամ)	Ելման դիրք՝ ձեռքերը ծոծրակին միացրած, ոտքերը՝ ծնկերը 90° ծավված, և ուսերը՝ սեղմված հատակին: Կատարվում է արմունկների դիպչում ազդրերին՝ վերադառնալով ելման դիրք	-1	-1
4.	Վազք՝ 100 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է մարզադաշտի վազքուղում կամ ամեն տեսակի ծածկույթով հարթ տարածքում	+2	+1
5.	Վազք՝ 60 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է մարզադաշտի վազքուղում կամ ամեն տեսակի ծածկույթով հարթ տարածքում	+2	+1
6.	Վազք՝ 1000 մետր (վայրկյան)	Անցկացվում է ցանկացած տեղանքում ընդհանուր կամ առանձին՝ մեկնարկից	+10	+10

1. Ֆիզիկական պատրաստվածության նորմատիվները թույլատրվում է հանձնել սպորտային համազգեստով և մարզական կոշիկով:
2. Երեք վարժությունից թույլատրվում է անբավարար գնահատական ստանալ միայն մեկից, և այդ վարժության համար հաշվարկվում է 2 միավոր:
3. Անձինք ֆիզիկական պատրաստվածությունից հանձնում են ստուգարք համապատասխան աղյուսակում նշված 3 նորմատիվներից:
4. Ֆիզիկական նորմատիվները փոփոխվում են, ելնելով անձի՝ սեփական քաշի և տեղանքի առանձնահատկություններից՝ համաձայն 2-րդ կետի:
5. Ստուգարքը գնահատվում է՝ 14 և բարձր միավորի դեպքում՝ 5 (գերազանց), 11-13 միավորի դեպքում՝ 4 (լավ), 9-10 միավորի դեպքում՝ 3 (բավարար), 8 և ցածր միավորի դեպքում՝ 2 (անբավարար):

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՝ _____

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Մրցույթի մասնակից՝ _____

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

 (օրը, ամիսը, տարին)

Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Թափուր պաշտոնը համալրելու համար մասնակիցների գիտելիքների և հմտությունների մակարդակը	Հարցեր
1. Ձեր պատկերացումները տվյալ պաշտոնների գործառույթների մասին	<p>Տեղյա՞կ եք պաշտոնի անձնագրին:</p> <p>Թվարկեք տվյալ պաշտոնի համար սահմանված հիմնական պարտականությունները:</p> <p>Նկարագրեք այն գործառույթները, որոնք համարում եք առավել կարևոր նոր պաշտոնում:</p> <p>Ի՞նչն է առավել հետաքրքրում Ձեր աշխատանքային պարտականությունների կատարման գործում:</p>
2. Մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակ	<p>Թվարկեք աշխատանքային գործունեության համապատասխան ոլորտի հիմնական խնդիրները (հետագա մասնագիտական գործունեության ոլորտներին համապատասխան):</p> <p>Նշեք հիմնական նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը, որոնք կանոնակարգում են ստորաբաժանման գործունեությունը: Արդյոք ունե՞ք փորձ գործունեության տվյալ ոլորտում:</p> <p>Տվյալ ոլորտում պետական կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ Ձեր հնարավոր առաջարկները:</p>

<p>3. Հաղորդակցման հնտությունների բացահայտում</p>	<p>Արդյոք հե՛շտ եք ինտեգրվում նոր շրջապատում: Կարո՞ղ եք գրել գրություն, հաշվետվություն: Օրինակներ բերեք Ձեր նախկին աշխատանքային գործունեությունից: Գնահատեք Ձեր՝ ելույթով և գեկույցով հանդես գալու կարողությունը: Բերեք օրինակներ: Նշեք Ձեր կողմից ելույթով հանդես գալու դրական կողմերը:</p>
<p>4. Բանակցությունների վարման և կոնֆլիկտների կառավարման հնտությունների բացահայտում</p>	<p>Ունե՞ք արդյոք բանակցությունների վարման և կոնֆլիկտային իրավիճակի լուծման և գնահատման հնտություններ: Կոնֆլիկտների հաղթահարման ինչպիսի՞ մեթոդներ գիտեք: Խմբում հոգեբանական մթնոլորտի բնորոշման ինչպիսի՞ մեթոդների եք տիրապետում: Կարո՞ղ եք արդյոք խմբում կանխորոշել միջանձնային հարաբերությունների կառուցվածքը:</p>
<p>5. Որոշումների կայացման և առաջնորդման հնտությունների բացահայտում (բարձրագույն պաշտոնի խմբի համար)</p>	<p>Կարողանո՞ւմ եք կազմակերպել Ձեր ղեկավարած ստորաբաժանման արդյունավետ գործունեությունը: Ի՞նչ եք հասկանում առաջնորդում ասելով: Ունե՞ք նման փորձ: Ինչպե՞ս եք բաշխում աշխատողների աշխատանքային հանձնարարությունները:</p>
<p>6. Ժամանակի կառավարման հնտությունների բացահայտում</p>	<p>Հաճա՞խ եք հետաձգում կարևոր խնդիրները, որպեսզի կատարեք մյուսները: Հաճա՞խ եք կատարում այլ անձանց աշխատանքը, որը նրանք կարող էին կատարել առանց Ձեզ:</p>

	<p>Որքանո՞վ են Ձեր աշխատանքային ընկերները և ենթակաները տիրապետում տվյալ գործունեության ոլորտի խնդիրներին, որպեսզի փոխարինեն Ձեզ:</p>
<p>7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակի բացահայտում</p>	<p>Ինչպե՞ս եք գնահատում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման Ձեր մակարդակը: Ծրագրատեխնիկական ինչպիսի՞ սարքավորումներով կարող եք աշխատել (լուսապատճեն, տպիչ, պատճենահանող սարք և այլն):</p> <p>Ի՞նչ համակարգչային ծրագրերով կարող եք աշխատել:</p> <p>Կարո՞ղ եք աշխատել ինտերնետով և էլեկտրոնային փոստով:</p> <p>Կարո՞ղ եք աշխատել տվյալների բազայի հետ, եթե այո՝ թվարկեք:</p> <p>Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում ինչպիսի՞ գիտելիքների եք տիրապետում:</p>

Գնահատման չափանիշները

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը
Բարձր մակարդակ	3	Գերազանց տիրապետում է ապագա աշխատանքային ոլորտին: Հմտությունների զարգացման մակարդակը բարձր է, ունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու հմտություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը բարձր է:
Միջին մակարդակ	2	Ծանոթ է աշխատանքային ոլորտին, ունի հմտությունների զարգացման միջին մակարդակ, տարբեր աշխատանքներ կատարելու մի շարք

		կարողություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը՝ միջին:
Ցածր մակարդակ	1	Ապագա աշխատանքային գործունեության ոլորտի իմացությունն անբավարար է: Ունի հմտությունների զարգացման անբավարար մակարդակ, չունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու կարողություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը՝ ցածր:

Եզրակացություն

(Ծառայության անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի
մասնակիցների վերաբերյալ

NN ը/կ	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 է՝

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի նախագահ՝

(ստորագրությունը)

(անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

_____	_____
(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)
_____	_____
(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)
_____	_____
(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)
_____	_____
(ստորագրությունը)	(անունը, ազգանունը)

	(օրը, ամիսը, տարին)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ