



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

N 20 - Ն

02 փետրվարի 2017 թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ
ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒՅԹԱՅԻՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2002 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՕԳՈՍՏՈՍԻ 1-Ի N 40 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 40-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի և Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետի դրույթներով՝ որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող մրցույթային հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի 2002 թվականի օգոստոսի 1-ի «Քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորում անցկացնող մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու մասին» N 40 որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՄԱՐԶՊԵՏ՝



[Handwritten signature]

ՌԱՖԻԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քաղաքացիական ծառայության առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ Մրցույթ) անցկացնող մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Համակարգչում գետեղելու համար Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակները առաջադրվում են Խորհրդից, Մարզպետարանից, տվյալ բնագավառի գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

ա) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարները՝ բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը (դրանց առկայության դեպքում) և այլն,

բ) քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող Մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն՝ որպես Հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

4. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներում ընդգրկված անձինք, համապատասխան մարմնի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում լինելու մասին:

5. Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակներն աշխատակազմ ներկայացվելուց հետո Մարզպետարանի աշխատակազմը ցուցակները կողերով

տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու զետեղում համակարգչում:

6. Հանձնաժողովը կազմվում է համակարգչում նախօրոք զետեղված և համակարգչի կողմից պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից՝ Մրցույթն անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ՝ հետևյալ հարաբերակցությամբ.

ա) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ.

բ) երկու թեկնածու՝ Մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

գ) երկու թեկնածու՝ տվյալ բնագավառի գիտական և ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:

Մրցույթն անցկացնելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Մարզպետարանի աշխատակազմը համակարգչում զետեղված համապատասխան բոլոր թեկնածուներին տեղեկացնում է Մրցույթն անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

7. Մարզպետարանի աշխատակազմը, Մրցույթն սկսելուց առնվազն վեց ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է Հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, Մրցույթի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. 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 աշխատակարգի 6-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

9. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է մարզպետի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ մարզպետը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

Եթե Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

Եթե Մրցույթի ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) քարտուղարի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով Հանձնաժողովի մյուս անդամներից նշանակվում են համապատասխանաբար Հանձնաժողովի նախագահ և (կամ) քարտուղար:

10. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է մարզպետի որոշմամբ Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

բ) համաձայն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար Մրցույթ անցկացնելու կարգի, ապահովել անցկացվող Մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

12. Հանձնաժողովը՝

ա) Մարզպետարանի աշխատակազմից ստանում է Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, Հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը:

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած քաղաքացիներին Մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին:

գ) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղը:

դ) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար:

ե) անցկացնում է Մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) թեստավորում:

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները:

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները:

ը) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները:

թ) հրապարակում է Մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

ժ) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին:

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց:

ժբ) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում:

ժգ) ամփոփում է Մրցույթի արդյունքները:

ժդ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ:

ժե) պաշտոնապես հրապարակում է Մրցույթի արդյունքները:

ժզ) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

ժէ) Մարզպետարանի աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը:

ժը) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

15. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելի կողմ ձայներով:

16. Հանձնաժողովի անդամի կողմից Մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում, Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ կազմում է արձանագրություն, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է մարզպետին: Մարզպետն իր որոշմամբ կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի.

դ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է Մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը.

բ) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

բ) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.

դ) իրականացնում է հարցազրույցի փուլում մասնակցի (մասնակիցների) կողմից տրված պատասխանների գնահատում.

ե) ստորագրում է Մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

զ) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

է) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

