



Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՄՐՑՈՒՅԹ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության միգրացիոն պետական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոն 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 զետեղելու համար Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում առաջադրվում են Խորհրդից, Ծառայությունից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից:

Սույն կետով նախատեսված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

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

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

4. Մինչև Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը Ծառայություն ներկայացնելը, ցուցակում ընդգրկված անձինք Ծառայության աշխատակազմի, Խորհրդի

աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

5. Ծառայությունից հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակը Ծառայության աշխատակազմի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է Ծառայության պետը, որից հետո Խորհրդից և գիտական հաստատություններից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակի հետ զետեղվում է համակարգչում:

Ծառայության աշխատակազմը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 3-րդ կետով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցուցակից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով Հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով Հանձնաժողովի կազմում և առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Հանձնաժողովի աշխատանքներին:

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

1) երկու թեկնածու՝ Խորհրդի ներկայացուցիչներ,

2) երկու թեկնածու՝ Ծառայության ներկայացուցիչներ,

3) երկու թեկնածու՝ գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչներ:

7. Ծառայության աշխատակազմը, մրցույթը 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 Ծառայության պետի հրամանով: Նույն հրամանով Ծառայության պետը 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 Ծառայության պետի հրամանով Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից և դադարեցնում գործունեությունը՝ համաձայն սույն աշխատակարգի:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

1) ապահովել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար քաղաքացիական ծառայության առաջատար խմբի 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,

2) համաձայն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգի, ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը:

12. Հանձնաժողովը՝

1) Ծառայության աշխատակազմից ստանում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը, հանձնաժողովի կնիքը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը,

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և կայացնում է որոշում դիմած քաղաքացիներին մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին,

3) մինչև թեստավորում սկսելը ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի համար նախատեսված արկղը,

4) Խորհրդի սահմանած կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար,

5) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցների) թեստավորում,

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները,

7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները,

8) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները,

9) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը,

10) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու համար,

11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

12) գնահատման արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում,

13) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,

14) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ,

15) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,

16) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն,

17) Ծառայության աշխատակազմին հանձնում է կնիքը, ինչպես նաև թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը,

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

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

13. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

14. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր 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 պատճենը անմիջապես ներկայացնում է Ծառայության պետին: Ծառայության պետը իր հրամանով կարող է ազատել Հանձնաժողովի անդամին տվյալ Հանձնաժողովի կազմից:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

17. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ համաձայն սահմանված կարգի,

- 4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,
- 5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը,
- 6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,
- 7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

18. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը,
- 3) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,
- 2) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն,
- 3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին,
- 4) իրականացնում է հարցազրույցի փուլում մասնակցի (մասնակիցների) կողմից տրված պատասխանների գնահատում,
- 5) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,
- 6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,
- 7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովը կնիքը և չօգտագործված ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև մրցութային փաթեթը Ծառայության աշխատակազմին հանձնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

21. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: