

Համարը N 1099-Ն Տիպը Որոշում Սկզբնաղբյուրը Միասնական կայք 2024.07.08-2024.07.21 Պաշտոնական հրապարակման օրը 19.07.2024 Ընդունող մարմինը ՀՀ կառավարություն Ստորագրող մարմինը ՀՀ փոխվարչապետ Վավերացնող մարմինը Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 20.07.2024	Տեսակը Հիմնական Կարգավիճակը Գործում է Ընդունման վայրը Երևան Ընդունման ամսաթիվը 18.07.2024 Ստորագրման ամսաթիվը 18.07.2024 Վավերացման ամսաթիվը Ուժը կորցնելու ամսաթիվը
--	---

Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՕՊԵՐԱՏԻՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 հուլիսի 2024 թվականի N 1099-Ն

ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՕՊԵՐԱՏԻՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Էկոպարեկային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 4-րդ մասը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը **որոշում է.**

1. Սահմանել Էկոպարեկային ծառայության օպերատիվ գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանման պաշտոնների համալրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Հայաստանի Հանրապետության
փոխվարչապետ

Մ. Գրիգորյան

Երևան

18.07.2024
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2024 թվականի
հուլիսի 18-ի N 1099-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

**ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՕՊԵՐԱՏԻՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Էկոպարեկային ծառայության (այսուհետ՝ ծառայություն) օպերատիվ գործառնություններ իրականացնող ստորաբաժանման թափուր պաշտոնները համալրելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ծառայության օպերատիվ գործառնություններ իրականացնող ստորաբաժանման թափուր պաշտոնները համալրվում են մրցութային կարգով:

3. Մրցութային կարգով են մասնակցել ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով ներկայացվող պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, 18 տարին լրացած Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիները, որոնք անցել են պարտադիր զինվորական ծառայություն (բացառությամբ իգական սեռի, ինչպես նաև այն քաղաքացիների, որոնք օրենքով նախատեսված կարգով և հիմքով ազատվել են պարտադիր զինվորական ծառայությունից):

4. Ծառայությունում «Էկոպարեկային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված պաշտոն կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձը սույն կարգին համապատասխան իրավունք ունի մասնակցելու մրցութային:

5. Օրենքով սահմանված պաշտոն կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի՝ մրցութային մասնակցելու ժամանակահատվածը համարվում է աշխատանքից հարգելի բացակայություն:

6. Մրցութային անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով:

7. Մրցութային կազմակերպչական աշխատանքներն իրականացվում են ծառայության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում) կողմից:

2. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

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

9. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթի անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

10. 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:

11. 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 կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները, այն իրավական ակտերի ցանկը, որոնցից բխում են հարցազրույցի հարցատոմսի հարցերը.

4) մրցութային մասնակցելու համար ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը.

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

6) փաստաթղթերը ներկայացնելու ընթացակարգը.

7) մրցութային անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

8) հիմնական աշխատավարձի չափը և աշխատաժամանակի տևողությունը.

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

3. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

12. Մրցութային 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 բարձրագույն կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականի (վկայականների) լուսապատճեն (լուսապատճեններ).

3) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկի 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) անձնագիր ներկայացնելու պարագայում հանրային ծառայությունների համարանիշի (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, անհրաժեշտության դեպքում՝ գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանքի լուսապատճեն՝ նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ.

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

13. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու առկայության դեպքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ մրցույթին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը:

14. Փաստաթղթերի ցանկը համալրելու համար վերադարձվելուց հետո քաղաքացին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համալրում է փաստաթղթերը և կրկին ներկայացնում է դրանք: Այս դեպքում քաղաքացու դիմումը համարվում է սահմանված ժամկետում ներկայացված:

15. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ստուգում և եզրակացություն է կազմում մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների վերաբերյալ՝ օրենքի 9-րդ հոդվածով նախատեսված պահանջների մասով՝ համաձայն N 2 ձևի:

16. Քաղաքացուն մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումը կայացնում է ծառայության պետը՝ տույն կարգի 15-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 տեղեկացնում է դիմող քաղաքացուն՝ մրցույթին մասնակցելու դիմումում նշված էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

17. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ դիմում ներկայացրած անձինք չեն բավարարում տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները կամ դիմում ներկայացրած անձանցից ոչ մեկը չի ներկայանում մրցույթին, ապա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն այդ մասին գրավոր տեղյակ է պահում ծառայության պետին, և մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը հրապարակվում է ծառայության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

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

4. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

19. Մրցույթն անցկացնում է ծառայության պետի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը:

20. Հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատվում է ծառայության պետի հրամանով: Նույն հրամանով հանձնաժողովի անդամներից նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ:

21. 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 այլ անձինք:

22. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ մրցույթն անցկացնում է առանձին:

23. Հանձնաժողովը, յուրաքանչյուր մասնակցի հետ մրցույթից առաջ, համակարգչում նախօրոք գետեղված հարցերից պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում հարցատոմս հետևյալ չափաբաժիններով՝

1) կոմպլետենցիաներ՝ 20 տոկոս.

2) ծառայության վերաբերյալ օրենսդրության բնագավառ՝ 30 տոկոս.

3) օպերատիվ-հետախուզական գործունեության վերաբերյալ օրենսդրության բնագավառ՝ 30 տոկոս.

4) անձնային որակների ստուգմանն ուղղված հարցեր՝ 20 տոկոս:

24. Հարցատումը կազմված է 10 հարցից, որը գեներացվում է 100 հարց պարունակող հարցաշարից:
25. Հանձնաժողովին տրվում են համակարգչից դուրս բերված հարցատումի հարցերի ճիշտ պատասխանները:
26. Մասնակիցը, ծանոթանալով հարցատումին, իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:
27. Նախապատրաստվելու համար տրվում է 10 րոպե ժամանակ:
28. Մրցույթի ամբողջ ընթացքը ձայնագրվում է:
29. Մրցույթի ընթացքում մասնակցին կարող են տրվել նաև հարցատումի հարցերին առնչվող գնահատման ենթակա հարակից, ինչպես նաև այլ բանավոր հարցեր:
30. Մրցույթի ընթացքում մասնակիցներին չի թույլատրվում օգտվել որևէ գրավոր (տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր և այլն) նյութից, կապի միջոցներից կամ այլ տեխնիկական սարքերից, ինչպես նաև հարցատումի հարցերին պատասխանելու համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներից (բացառությամբ հանձնաժողովի կողմից տրամադրվող սույն կարգով նախատեսված միջոցների), հարցատումի հարցերին պատասխանելու հետ կապված հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամներին, ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից:
31. Սույն կարգի 30-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն:
32. Սույն կարգի 30-րդ կետում նշված պահանջների խախտման դեպքում տվյալ մասնակցի մասնակցությունը մրցույթին դադարեցվում է:
33. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը մինչ մրցույթի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ համաձայն N 3 ձևի:
34. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:
35. Հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է բալային համակարգով: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մասնակցի պատասխանի վերաբերյալ գնահատում է 0-ից 3-ն ընկած միջակայքում:
36. Մասնակցի հետ մրցույթի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի մրցույթի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:
37. Մինչ մրցույթի անցկացման սենյակից դուրս գալը մասնակիցը ստորագրում է իր մրցույթի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:
38. Մրցույթի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:
39. Մասնակցի հետ մրցույթի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տրված գնահատականների հանրագումարն է:
40. Մրցույթի արդյունքում հանձնաժողովը ծառայության պետին ներկայացնում է եզրակացություն՝ համաձայն N 4 ձևի՝ մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ՝ նշելով այն հաղթահարած միակ մասնակցին: Հանձնաժողովը մրցույթը հաղթահարած միակ մասնակցին ընտրում է հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի 70 տոկոս և ավելի միավորներ հավաքած մասնակիցներից:
41. Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է մրցույթը հաղթահարած միակ մասնակիցը, և այն ստորագրել է հանձնաժողովի ներկա անդամների կեսից ավելին:
42. Եթե մրցույթի արդյունքում հանձնաժողովը ծառայության պետին ներկայացնում է եզրակացություն մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ՝ չնշելով մրցույթը հաղթահարած միակ մասնակցին, ապա տվյալ պաշտոնի համար օրենքով սահմանված կարգով հայտարարվում է մրցույթ:
43. Մրցույթի ավարտից հետո հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:
44. Մրցույթի արդյունքները կարող են բողոքարկվել դատական կարգով:
45. Հանձնաժողովի եզրակացությունը և սույն կարգի 46-րդ կետով սահմանված փաստաթղթերը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության պետը մրցույթը հաղթահարած միակ մասնակցին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:
46. Մրցույթի հաղթող ճանաչված անձը պաշտոնում նշանակվելու նպատակով մրցույթի հաղթող ճանաչվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության պետին է ներկայացնում՝
- 1) դիմում.
 - 2) լրացված անձնական թերթիկ.
 - 3) ինքնակենսագրություն:

(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)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

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 (կամ սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի) լուսապատճեն.
3. կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայականի (վկայականների) լուսապատճեն (լուսապատճեններ).
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) լուսապատճեն,

անհրաժեշտության դեպքում՝ անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանքի լուսապատճեն՝ նախկին աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ.

5. գինվորական գրքույկի (կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի կամ համապատասխան տեղեկանքի) լուսապատճեն.

6. զենքի տիրապետումը խոչընդոտող հիվանդությունների և վիճակների բացակայության վերաբերյալ բժշկական եզրակացության լուսապատճեն.

7. մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի:

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

Դիմող՝ _____

(ստորագրությունը)

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(օրը, ամիսը, տարին)

26 N 2

ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

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

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

«Էկոպարեկային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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 գինվորական ծառայությանը	
5.	կրթությունը	
5.1.	բուհը	
5.2.	մասնագիտությունը (մասնագիտությունները)	
5.3.	որակավորումը (որակավորումները)	
6.	աշխատանքային ստաժը	
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)

(ստորագրությունը)

Ծառայության անձնակազմի
կառավարման ստորաբաժանման
մասնագետ

(անունը, ազգանունը)

(ստորագրությունը)

(օրը, ամիսը, տարին)

2և 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
1.	Մասնագիտական գիտելիքներ	
2.	Կոմպլետենցիաներ	
3.	Անձնային որակներ	
4.	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, հայրանունը, ազգանունը)

(օրը, ամիսը, տարին)

2և N 4

ԵԶՐԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

(ծառայության անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի մասնակիցների վերաբերյալ

NN ը/կ	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Մասնակցի անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայությունների համարանիշը)	Մրցույթի արդյունքում
-----------	---	--	----------------------

			հնարավոր միավորների առավելագույն քանակը	մասնակցի ստացած միավորների քանակը	մասնակցի ստացած միավորները տոկոսով
1.					
2.					
3.					

Մրցույթը 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

19.07.2024
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

Պաշտոնական հրապարակման օրը՝ 19 հուլիսի 2024 թվական: