

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՎԱՐՄԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ.....	3
1.ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ.....	3
2.ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ.....	4
3.ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԸՆԹԱՅՔԸ	8
4.ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՎԱՐՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓԵՐԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ԸՍՏ ՁԵՎԱԶԱՓԵՐԻ	11
5.ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ	34

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Սույն ուղեցույցը կազմվել է Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի և դրանից բխող իրավական ակտերի հիման վրա: Ուղեցույցի նպատակն է օգնել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության համակարգի մարմիններին՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հարցազրույցի փուլն անցկացնելու և այդ գործընթացում միասնական մոտեցում ապահովելու համար:

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով թափուր պաշտոնների համար անցկացվող մրցույթի երկրորդ փուլը հարցազրույցն է, որի ընթացքում հանձնաժողովը փորձում է առավել ամփոփ տեղեկատվություն ստանալ մասնակցի մասին, գնահատել մասնակցի այն գիտելիքները, կոմպետենցիաներն ու անձնային որակները, որոնք հնարավոր չէ ստուգել թեստավորման փուլում, ինչպես նաև ապահովել հարցազրույցի անցկացման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

Հարցազրույցի փուլում կարևոր դեր է խաղում հանձնաժողովի անդամների մասնագիտական պատրաստվածությունը, հարցազրույցի վարման տեխնիկայի և մեթոդների տիրապետումը, ընտրված և հաստատված ձևաչափերով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերհանումը և գնահատումը, ինչն էլ քայլ առ քայլ ներկայացվում է սույն ուղեցույցում:

1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Սույն ուղեցույցում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝

1. **Հարցազրույց**՝ մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակի ստուգման ու գնահատման միջոցով անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման գործընթաց:

2. **Հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողով՝** տվյալ թափուր պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը ստուգելու կարողություններ ունեցող, օրենքով սահմանված կարգով ընտրված անձինք:
3. **Հարցազրույցի մասնակից՝** տվյալ թափուր պաշտոնին հավակնող թեկնածու, ով հաղթահարել է թեստավորման փուլը և իր մասնագիտական գիտելիքներով պետք է հավաստի տվյալ պաշտոնին արժանի լինելու փաստը:
4. **Հարցազրույցի վարման ձևաչափ՝** թափուր պաշտոնին հավակնող թեկնածուի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը ստուգելու և գնահատելու տարբերակ:

2. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

Հարցազրույցն անցկացվում է մրցույթի թեստավորման անցկացման օրվան հաջորդող երկրորդ աշխատանքային օրը:

Մրցույթն անցկացնող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմում ընդգրկված անձանց հարցազրույցի անցկացման օրվան նախորդող աշխատանքային օրը տեղեկացնում է հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու մասին:

Մինչև հարցազրույցի սկսվելը համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հանձնաժողովին է փոխանցում հետևյալ փաստաթղթերի փաթեթը՝

- թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը,
- հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը,
- տվյալ պաշտոնի անձնագրի օրինակը,
- թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների փաստաթղթերը,
- մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ

համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից տրված եզրակացությունը կամ եզրակացությունները և դրանց հիման վրա իրավասու մարմնի կողմից կայացված որոշումը կամ որոշումները,

- հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված ձևաչափը կամ ձևաչափերը,
- հաստատված ձևաչափերի գնահատման չափորոշիչները,
- մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների փաստաթղթերը և պաշտոնի անձնագիրը հանձնաժողովին է փոխանցում էլեկտրոնային եղանակով (էլեկտրոնային փոստով կամ համապատասխան էլեկտրոնային թղթապանակները նախապես հանձնաժողովի աշխատանքների սպասարկման համար նախատեսված համակարգչում տեղադրելով և այլն):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն՝ մեկ և ավելի ձևաչափերով: Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության վերաբերյալ առաջարկությունը համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարը (Օրինակ 1):

Գլխավոր քարտուղար
պարոն _____-ին
անուն, ազգանուն

Առաջարկություն
հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության վերաբերյալ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 127-րդ և 135-րդ կետերը, առաջարկում եմ ՀՀ _____ (մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր _____) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 20__ թվականի ____-ին նախատեսված մրցույթի հարցազրույցն անցկացնել «_____» (ձևաչափի տեսակ) ձևաչափով (ձևաչափերով):

Անձնակազմի կառավարման
ստորաբաժանման ղեկավար

անուն, ազգանուն, ստորագրություն

«_____» _____ 20 թ.

Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ներկայացրած առաջարկության հիման վրա, ընտրում և հաստատում է հարցազրույցի անցկացման ձևաչափը (Օրինակ 2):

ՀՐԱՄԱՆ N -
 ____ հուլիսի 2019 թվական

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 127-րդ և 135-րդ կետերով և հիմք ընդունելով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության վերաբերյալ 20__ թվականի ____-ին ներկայացված առաջարկությունը՝ **հրամայում եմ**.

1. ՀՀ_____(մարմին)-ի _____(ստորաբաժանում)-ի _____(պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար 20__ թվականի ____-ին նախատեսված մրցույթի հարցազրույցն անցկացնել «_____» ձևաչափով:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում _____-ից:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացվում է, եթե հարցազրույցին ներկայացել է անգամ մեկ մասնակից:

Եթե հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցներից ոչ մեկը չի ներկայացել հարցազրույցին, ապա հանձնաժողովը կազմում է արձանագրություն հարցազրույցը չկայանալու մասին և փոխանցում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը (Օրինակ 3):

Արձանագրություն

հարցազրույցի չկայանալու մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 127-րդ կետի 8-րդ ենթակետը՝ հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը արձանագրեց ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր _____) թափուր պաշտոնի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցի չկայանալու փաստը՝ հարցազրույցի մասնակից (մասնակիցներ) _____ (անուն, ազգանուն)-ի հարցազրույցին չներկայանալու պատճառով:

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____ (ստորագրություն) _____ (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____ (ստորագրություն) _____ (անունը, ազգանունը)

«___» _____ 20 թ.

3. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԸՆԹԱՑՔԸ

Հանձնաժողովը նախապես ծանոթանում է մրցույթի մասնակիցների ներկայացրած էլեկտրոնային, ինչպես նաև մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից մրցույթի մասնակիցների փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին տրամադրված եզրակացություններին:

Մինչև հարցազրույցն սկսելը հանձնաժողովն ստուգում է հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցների անձը հաստատող փաստաթղթերը և թույլատրում նրանց մուտքը հարցազրույցի համար նախատեսված սենյակ: Հանձնաժողովի նախագահը հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցներին ներկայացնում է՝

➤ **հանձնաժողովի կազմը,**

➤ **ընտրված և հաստատված ձևաչափերը:**

Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ունեցող յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացվում է առանձին: Եթե հարցազրույցի անցկացման համար ընտրվել է «Էսսե», «Արդի հիմնախնդիրներ» կամ «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափերը, որոնց դեպքում մասնակիցներին նախապատրաստվելու համար տրվում է որոշակի ժամանակահատված, ապա հանձնաժողովը կարող է թույլատրել մասնակիցներին նախապատրաստվելու միաժամանակ՝ ժամանակն առավել արդյունավետ օգտագործելու նպատակով: Եթե հարցազրույցի անցկացման համար հաստատվել է մեկից ավելի ձևաչափեր, ապա ձևաչափերի կիրառման հերթականությունը որոշվում է հանձնաժողովի կողմից: Հաստատված ձևաչափերի հերթականության ընտրության ժամանակ հանձնաժողովը կարող է հաշվի առնել նաև մասնակցի կամ մասնակիցների առաջարկությունները:

Հարցազրույցի ընթացքը ճիշտ կառուցելու և տվյալ մասնակցի մասին ճիշտ տեղեկատվություն ստանալու համար անհրաժեշտ է, որ հանձնաժողովի անդամները լինեն պատրաստված, բարեկիրթ, ստեղծեն անկաշկանդ միջավայր երկխոսությունը կառուցելու համար:

Հանձնաժողովն՝ ի լրումն մասնակցի ներկայացրած փաստաթղթերից ստացված տեղեկատվության, կարող է մասնակցին հարցեր տալ նրա աշխատանքային գործունեության, կենսագրության վերաբերյալ՝ ներկայացված տեղեկությունների ճշմարտացիությունը հնարավորինս պարզելու նպատակով: Ցանկալի է, որ մասնակիցը հավաստի փաստաթղթերով ներկայացված տեղեկատվությունը, եթե դժվարանում է, ապա կարող է նշել մարդկանց անուններ, ովքեր կարող են հաստատել այս կամ այն

փաստը, նկարագրել այն շենքը, աշխատավայրը, որտեղ աշխատել է, նշել ղեկավարի անունը, ազգանունը: Այդ ստուգողական հարցերը անհրաժեշտ է տալ այնպես, որ մասնակցի մոտ ստեղծվի տպավորություն, որ հարցազրույց վարողը քաջատեղյակ է և ուզում է միայն պարզել՝ տեղյա՞կ է արդյոք մասնակիցը:

Հանձնաժողովը կարող է մասնակցի աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերում առկա գրառումները հակադրել նրա կողմից ներկայացրած տվյալներին: Անհրաժեշտ է, որ հանձնաժողովը տեղյակ լինի մասնակցի աշխատանքային պարտականություններին, որոնք նախատեսվում են տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով. այսինքն՝

- **ինչ մասնագիտական գիտելիքներ են պահանջվում,**
- **ինչ կոմպետենցիաներ են պահանջվում,**
- **որոնք են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները:**

Փաստաթղթերի ուսումնասիրությունից հետո սկսվում է բուն հարցազրույցի փուլը, որտեղ գնահատվում են մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները: Հարցազրույց վարելիս շատ կարևոր է ճիշտ բաշխել հարցազրույցի ժամանակը՝ 20 տոկոսը հարցադրումներ անելու, 80 տոկոսը պատասխանները լսելու և հետևություններ անելու համար: Ժամանակի ոչ ճիշտ բաշխվածությունը կարող է վկայել հարցազրույցը վարողի ոչ փորձառու լինելու մասին: Երբ հարցազրույց վարողը խոսում է, նա ավելի քիչ հնարավորություն է ունենում մասնակցից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, առանց որի հնարավոր չէ կայացնել ճիշտ որոշում: Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամները մասնակցին հնարավորություն են տալիս ինքնաներկայանալու, ազատ և անկաշկանդ ներկայացնելու իր մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները: Հանձնաժողովի անդամները մասնակցին կարող են տալ հարցեր, մասնակցի տված պատասխաններից կատարել անհրաժեշտ եզրահանգումներ:

Խորհուրդ չի տրվում մասնակիցներին տալ նրանց ազգային, կրոնական պատկանելիությանը, արտաքին տեսքին կամ առողջությանը վերաբերող և նմանատիպ հարցեր (Օրինակ 4):

Օրինակ 4

1. Բավականին տարեց եք: Ձեր տարիքում ինչպե՞ս եք պատկերացնում այս պատասխանատու պաշտոնում աշխատելը:

2. Կրոնական ի՞նչ ուղղության հետևորդ եք:

3. Ձեր առողջական խնդիրը չի՞ խանգարի արդյոք Ձեր աշխատանքին:

4. Ինչու՞ եք հարցազրույցի ներկայացել երեկոյան շաբաթով:



1. Ի՞նչպես կարող եք նպաստել այս ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը:

2. Ո՞րոնք են Ձեր հիմնական ձեռքբերումները նախկին աշխատանքում և ինչպե՞ս եք հասել դրանց:

3. Պատմեք մի հատուկ դեպքի մասին, երբ կանխել եք որևէ խնդիր:

4. Մասնակցում եք արդյոք հավելյալ կրթական գործընթացների, որոնք կօգնեն Ձեզ պատրաստվելու տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար:



Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի անդամը պետք խուսափի մասնակցի պատասխանները մեկնաբանելուց կամ նրա հանդեպ իր վերաբերմունքն արտահայտելուց:

4. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՎԱՐՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓԵՐԸ ԵՎ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՎԱՐՈՒՄՆ ԸՍՏ ՁԵՎԱԶԱՓԵՐԻ

Հարցազրույցի վարման ժամանակ կարող են կիրառվել հետևյալ ձևաչափերը՝

- **հարցարան,**
- **աշխատանքային իրավիճակներ,**

- **արդի հիմնախնդիրներ,**
- **էսսեի կազմում:**

Հարցազրույցի վարման՝

- 1) **հարցարան** ձևաչափը կոնկրետ հարցերի միջոցով մասնակցի գիտելիքների, ունակությունների, հմտությունների և վարքագծի գնահատումն է,
- 2) **աշխատանքային իրավիճակներ** ձևաչափը կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում մասնակցի կարողությունների գնահատումն է,
- 3) **արդի հիմնախնդիրներ** ձևաչափը ոլորտի հրատապ լուծում պահանջող արդիական խնդիրների մասին մասնակցի տեսակետի, վերլուծական մտքի և հաղորդակցության հմտությունների արտահայտումն է, տվյալ խնդրի դրական, բացասական հետևանքների և դրանց արդյունավետ լուծման հնարավոր տարբերակների առաջարկումը,
- 4) **էսսեի կազմում** ձևաչափը հանձնաժողովի կողմից առաջարկվող թեմաներից որևէ մեկի վերաբերյալ մասնակցի տեսակետի կամ դիրքորոշման շարադրումն է:

4.1 Հարցազրույցի վարումը «Հարցարան» ձևաչափով

«Հարցարան» ձևաչափով հարցազրույցի վարման ժամանակ հարցերը կազմվում են նախօրոք: Հարցարանի հարցերը ընտրվում են հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի գործառնություններով նախատեսված մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները: «Հարցարան»-ը համարվում է հարցազրույցի վարման ամենաառանցքային ձևաչափը: Մյուս ձևաչափերը լրացնում կամ հաստատում են հարցարան ձևաչափի միջոցով ստացված տեղեկատվությունը: Հարցարանը բաղկացած է հինգ բաժիններից, որոնցից յուրաքանչյուրի համար սահմանվում են գնահատման առանձին չափանիշներ: Հանձնաժողովի անդամները մասնակիցների մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները գնահատում են հինգ բաժիններին համապատասխան կազմված հարցերի միջոցով և հնարավորություն են ստանում կատարելու առավել օբյեկտիվ ընտրություն: Հարցազրույցի ձևաչափերի սահմանման ժամանակ երաշխավորվում է որպես հիմնական ձևաչափ սահմանել «Հարցարան»-ը: Հարցարանի հարցերը կազմելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել հետևյալ հանգամանքները՝

- հայտարարված մրցույթի տեսակը,
- պաշտոնի խումբը,
- մասնակիցների՝ նախկինում կամ ներկա պահին ղեկավար կամ մասնագիտական պաշտոններ զբաղեցնելու հանգամանքը (Օրինակ 5):

Օրինակ 5

Եթե մասնակիցը կամ մասնակիցներից որևէ մեկը ղեկավար խմբի պաշտոն չի զբաղեցրել, սակայն մասնակցում է ղեկավար խմբի պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցին, ապա հարցարանում չեն կարող ընդգրկվել հարցեր ղեկավարման պրակտիկ փորձի վերաբերյալ.

«Ձեր ղեկավարած ստորաբաժանումը իր գործունեության ոլորտում ինչպիսի աշխատանքային ծրագրեր է իրականացնում:» կամ «Ձեր պրակտիկայում եղե՞լ են

դեպքեր, երբ Ձեր ենթակաները սխալ են հասկացել իրենց առջև դրված խնդիրը:» և այլն:

«Հարցարան» ձևաչափով հարցազրույցը վարելիս հանձնաժողովի անդամներն իրենք են ներկայացնում հարցերը, ընդ որում՝ այնպես, որ հարցազրույցի մասնակցի հետ անմիջական շփումը, երկխոսությունը պահպանվի: Օրինակ՝ «Կարո՞ղ եք ասել...» կամ «Ըստ Ձեզ, որո՞նք են...» և այլն: Ստորև ներկայացվում է ղեկավար խմբի 3-րդ ենթախմբի պաշտոնի համար կազմված հարցարանի օրինակ (Օրինակ 6):

Հարցարան

ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր_____)

թափուր պաշտոնի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցի փուլի

ԲԱԺԻՆՆԵՐ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ	ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՀԱՐՑԵՐ
1. Քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման առաջնահերթություններ ի ընկալում	Որո՞նք են պետական կառավարման համակարգի մասին Ձեր պատկերացումները:	1. Ինչպիսի՞ հիմնական խնդիրներ են լուծում քաղաքացիական ծառայությունը և պետական կառավարումը ժամանակակից փուլում: 2. Ի՞նչը կարող է առավել գրավիչ դարձնել քաղաքացիական ծառայությունը: 3. Ի՞նչ սոցիալական երաշխիքներ ունի քաղաքացիական ծառայողը: 4. Ինչպե՞ս եք հասկանում «պետական կառավարման թափանցիկություն» եզրույթը:
2. Մասնագիտական գիտելիքներ	Ինչպիսի՞ մասնագիտական գիտելիքներ ունեք, որոնք Ձեզ կօգնեն Ձեր հետագա աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:	1. Թվարկեք աշխատանքային գործունեության այս ոլորտի հիմնական խնդիրները: 2. Տվյալ ոլորտում պետական կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ որո՞նք են Ձեր հնարավոր առաջարկները: Ծանո՞թ եք արտասահմանյան փորձին: 3. Նշեք այն նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը, որոնցով կանոնակարգվում է գործունեության տվյալ ոլորտի աշխատանքը:
3. Կոմպետենցիաներ	Տեղյա՞կ եք, թե տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող անձը ինչ կոմպետենցիաների պիտի տիրապետի:	1. Ստորաբաժանման ղեկավարի համար ինչպիսի՞ հմտություններ եք կարևորում: 2. Եղել են իրավիճակներ, երբ Ձեզանից պահանջել են լուրջ վերլուծություն և համակարգային մոտեցում: Օրինակ բերեք:

		3. Որոշումներ կայացնելիս ինչպիսի՞ գործոններ հաշվի կառնեք: Եթե Դուք ստիպված լինեք աշխատանքից ազատել ինչ-որ մեկին, ինչպե՞ս դա կանեք: 4. Պատկերացրեք իրավիճակ, երբ Ձեզ հանձնարարվել է ղեկավարել Ձեր ոլորտի որևէ աշխատանքային ծրագիր: Որո՞նք կլինեն Ձեր առաջնահերթ քայլերը: 5. Պատկերացրեք իրավիճակ, երբ Ձեր ստորաբաժանմանը հանձնարարվել է շատ կարճ ժամկետում պետության գերակա ոլորտում իրականացվող ներդրումային ծրագրի շրջանակներում ուսումնասիրել նորմատիվ իրավական դաշտը, ներդրումային ծրագրի հնարավոր ռիսկերը, ակնկալվող արդյունքը և ներկայացնել եզրակացություն: Ինչպե՞ս կհաղթահարեք դժվարությունները, ի՞նչպես կմոտիվացնեք աշխատողներին արդյունավետ աշխատելու համար: 6. Եթե Ձեր աշխատողը Ձեր հետ փոխհարաբերություններում թույլ է տվել էթիկայի կանոնների խախտում, ապա ի՞նչ որոշում կկայացնեք:
4. Անձնային որակներ	Ձեր ո՞ր հատկանիշներն եք կարևորում և ի՞նչ հատկանիշներ ունեք, որոնք կատարելագործման անհրաժեշտություն ունեն:	1. Հնարավո՞ր է իրավիճակ, երբ Դուք համոզված լինեք Ձեր որոշման ճշմարտացիության մեջ, սակայն հասարակական կարծիքի կամ այլ ազդեցության տակ փոխեք Ձեր որոշումը: 2. Ի՞նչն է Ձեզ համար սկզբունքային և հնարավոր են դեպքեր, երբ կանտեսեք Ձեր կողմից որդեգրված սկզբունքները:
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակի բացահայտում	Ինչպե՞ս եք գնահատում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման Ձեր մակարդակը:	1. Ծրագրատեխնիկական ինչպիսի՞ սարքավորումներով կարող եք աշխատել (լուսապատճեն, տպիչ, պատճենահանող սարք և այլն) 2. Ի՞նչ համակարգչային ծրագրերով կարող եք աշխատել: 3. Կարո՞ղ եք աշխատել տվյալների բազայի հետ: 4. Ունե՞ք ծրագրավորման հմտություններ:

Հարցարանի հարցերի միջոցով հանձնաժողովի անդամներն ընդհանուր գաղափար են կազմում մասնակցի՝ պետական կառավարման համակարգի վերաբերյալ ունեցած պատկերացումների մասին. որքանով է մասնակիցը պատկերացնում իր աշխատանքային պարտականությունները նոր պաշտոնում, տիրապետում է ոլորտին, թե՛ ոչ, ինչ մասնագիտական հմտություններ ունի: Անհրաժեշտ է տարբերակել այն հարցերը, որոնց նպատակը ղեկավար պաշտոնների խմբի համար համակարգման աշխատանքների իրականացումն է: Բացի հարցարանով ընտրված և հաստատված հարցերից՝ հանձնաժողովի անդամները կարող են տալ այլ հարակից հարցեր: Խորհուրդ է տրվում բոլոր մասնակիցներին տալ նույն հարցերը, որպեսզի հավաքագրված տեղեկատվության հիման վրա հնարավոր լինի համեմատություն կատարել և կայացնել ճիշտ որոշում: Հանձնաժողովի անդամները կարող են երկխոսությունը սկսել ավելի պարզ հարցերից, որպեսզի մասնակիցը չկաշկանդվի, այնուհետև անցնել ավելի ծավալուն հարցերի:

«Հարցարան» ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գնահատման միավորներն ու ցուցիչները ներկայացվում են ստորև (Օրինակ 7):

Գնահատման չափանիշներ

«Հարցարան» ձևաչափով ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի
 _____(ստորաբաժանում)-ի _____(պաշտոն)-ի (ծածկագիր____)թափուր
 պաշտոնի համալրման հարցազրույցի փուլի

**N 1 բաժին. Քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման
 առաջնահերթությունների ընկալում**

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Տիրապետում է քաղաքացիական ծառայության նպատակներին և առաջնահերթություններին, ամբողջական պատկերացում ունի պետական կառավարման համակարգի և նրա գործարկման սկզբունքների մասին: Գերազանց պատկերացում է նորմատիվ իրավական ակտերի հետ աշխատանքը:	
Միջին մակարդակ	2	Պատկերացում ունի քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման համակարգի հիմնական առաջնահերթությունների մասին: Նորմատիվ իրավական դաշտի գիտելիքների իմացությունը բավարար է:	
Ցածր մակարդակ	1	Գիտելիքները մակերեսային են, ոչ համակարգային: Հստակ չի պատկերացում քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման խնդիրներն ու առաջնահերթությունները: Իրավական գիտելիքներն անբավարար են:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Գիտելիքները բացակայում են:	

N 2 բաժին. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
--------------------	---------	---------	----------

Բարձր մակարդակ	3	Գերազանց տիրապետում է ապագա աշխատանքային ոլորտին: Մասնագիտական հմտությունների զարգացման մակարդակը բարձր է, ունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու հմտություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը բարձր է:	
Միջին մակարդակ	2	Ծանոթ է աշխատանքային ոլորտին, ունի մասնագիտական հմտությունների զարգացման միջին մակարդակ, տարբեր աշխատանքներ կատարելու մի շարք կարողություններ:	
Ցածր մակարդակ	1	Ապագա աշխատանքային գործունեության ոլորտի իմացությունն անբավարար է: Ունի մասնագիտական հմտությունների զարգացման անբավարար մակարդակ, չունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու կարողություններ:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Գիտելիքները բացակայում են:	

Ց 3 բաժին. Ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Ցուցաբերում է թիմում աշխատելու հստակ հակվածություն: Ունի վերլուծական միտք: Կարողանում է արդյունավետ համագործակցել ուրիշների հետ: Որոշումներ կայացնելիս ցուցաբերում է վճռականություն: Պատկերացնում է բոլոր խնդիրները համատեղ, ունի դրանք տարանջատելու և լուծման հերթականությունը սահմանելու կարողություն:	
Միջին մակարդակ	2	Ունի թիմում աշխատելու հակվածություն, կարողանում է համագործակցել մյուսների հետ, հստակ արտահայտում է իր մտքերը: Կարողանում է ինքնուրույնաբար որոշումներ կայացնել և խնդիրներ լուծել:	
Ցածր մակարդակ	1	Ցուցաբերում է թիմում աշխատելու ցածր հակվածություն: Չունի վերլուծական միտք: Ուրիշների հետ համագործակցության մակարդակը անարդյունավետ է: Բարդ իրավիճակներ առաջանալու դեպքում ունակ չէ ինքնուրույնաբար որոշումներ կայացնելու:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Կոմպետենցիաները բացակայում են:	

N 4 բաժին. Անձնային որակներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Կարողանում է հստակ արտահայտել իր մտքերը, լսել զրուցակցին, հաղորդակցվելիս հասնում է լիարժեք փոխըմունման, շփումներում շատ բարեկիրթ է: Ցուցաբերում է անձնային որակների բարձր մակարդակ:	
Միջին մակարդակ	2	Կարողանում է արտահայտել իր մտքերը՝ ձգտելով լսել զրուցակցին: Հաղորդակցվելիս հասնում է փոխըմունման, շփումներում պահպանում է բարեկրթության նորմերը: Ցուցաբերում է անձնային որակների միջին մակարդակ:	
Ցածր մակարդակ	1	Առանց կողմնակի օգնության չգիտի ինչ նախաձեռնել: Անհրաժեշտ են անընդհատ հուշումներ: Հաղորդակցվելիս չի ձգտում լսել զրուցակցին, կոպիտ է: Ցուցաբերում է անձնային որակների ցածր մակարդակ:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Անձնային որակները բացակայում են:	

N 5 բաժին. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակի բացահայտում

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը բարձր է: Տիրապետում է անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերին: Աշխատում է ծրագրատեխնիկական անհրաժեշտ սարքավորումներով: Տիրապետում է տվյալների բազայի հետ տարվող աշխատանքներին:	
Միջին մակարդակ	2	Տիրապետում է անհրաժեշտ համակարգչային ծրագրերին: Կարողանում է աշխատել ծրագրատեխնիկական անհրաժեշտ սարքավորումներով: Աշխատում է տվյալների բազայի հետ:	

Ցածր մակարդակ	1	Ունի համակարգչային ծրագրերի տիրապետման ցածր մակարդակ: Չի կարողանում աշխատել ծրագրատեխնիկական անհրաժեշտ սարքավորումներով: Առանց կողմնակի օգնության չի կարողանում աշխատել տվյալների բազայի հետ:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներին չի տիրապետում:	

Հանձնաժողովի անդամները՝ հիմք ընդունելով «Հարցարան» ձևաչափի գնահատման չափանիշները, հարցազրույցի ընթացքում հարցարանի բաժիններից յուրաքանչյուրի գնահատվող տողի դիմաց կատարում են անհրաժեշտ նշումներ (պլյուս նշանի, միավորի կամ այլ ձևով) (Օրինակ 8):

Օրինակ 8

<i>Եթե հանձնաժողովի անդամը մասնակցի՝ «Հարցարան» ձևաչափի N 1 բաժնով ստուգվող գիտելիքները համարում է ցածր մակարդակի, ապա «Նշումներ» սյունակի համապատասխան տողի դիմաց գրում է 1 թիվը (անհրաժեշտ միավորը):</i>			
Ցածր մակարդակ	1	Գիտելիքները մակերեսային են, ոչ համակարգային: Հստակ չի պատկերացում քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման խնդիրներն ու առաջնահերթությունները: Իրավական գիտելիքներն անբավարար են:	1
<i>Եթե հանձնաժողովի անդամը մասնակցի՝ N 2 բաժնով ստուգվող գիտելիքները համարում է բարձր մակարդակի, ապա «Նշումներ» սյունակի համապատասխան տողի դիմաց գրում է 3 թիվը (անհրաժեշտ միավորը):</i>			
Բարձր մակարդակ	3	Գերազանց տիրապետում է ապագա աշխատանքային ոլորտին: Մասնագիտական հմտությունների զարգացման մակարդակը բարձր է, ունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու հմտություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը բարձր է:	3

Բերված օրինակում «Հարցարան» ձևաչափի N 1 և N 2 բաժինները կազմված են մասնագիտական գիտելիքները ստուգող հարցերից, հետևաբար՝ հանձնաժողովի անդամի կողմից մասնակցին տրված մասնագիտական գիտելիքների ընդհանուր գնահատականը կկազմի 4 միավոր: Նույն ձևով հանձնաժողովի անդամը նշումներ է կատարում NN 3-5-րդ բաժինների գնահատվող մակարդակների համապատասխան տողերի «Նշումներ» սյունակում, որոնք կոմպետենցիաները ստուգող հարցերից են կազմված:

Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների ընդհանուր գնահատականները հանձնաժողովի անդամներն անցկացնում են հարցազրույցի մասնակցի գնահատման թերթի մեջ:

4.2 Հարցազրույցի վարումը «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափով

«Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափով առաջադրանքը հնարավորություն է տալիս կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով գնահատելու հարցազրույցի մասնակցի կարողությունները: Այս ձևաչափը կարող է օգնել ավելի լավ պատկերացում կազմել մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների մասին: Իրավիճակային խնդիրները մասնագիտական գործունեության տարբեր իրավիճակների, լուծումների հայտնաբերման և իրականացման մոդելավորման միջոց են: Հանձնաժողովի անդամները արհեստածին աշխատանքային իրավիճակ են ստեղծում, որտեղ մասնակիցը պետք է ցուցադրի իր մասնագիտական, գիտելիքներն ու անհատական հմտությունները: Նրա առջև դրվում է խնդիր, որը նման է այն խնդիրներին և իրավիճակներին, որոնք աշխատակիցները լուծում են կամ պետք է լուծեն իրենց ամենօրյա աշխատանքում:

Որպես օրինակ ներկայացվում է «Քաղաքացու դիմումի պարզաբանում» վարժությունը: Կարելի է օգտագործել նաև փորձագիտական եզրակացություն, հաշվետվություն և այլ հանձնարարականներ պատրաստելու վերաբերյալ իրավիճակային խնդիրներ:

«Քաղաքացու դիմումի պարզաբանում» իրավիճակային խնդիրը կարող է կիրառվել մասնագիտական խմբի պաշտոնների համար (Օրինակ 9):

Աշխատանքային իրավիճակ

ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցի փուլի

1. Ձեր ղեկավարը Ձեզ հանձնարարել է պատրաստել քաղաքացու դիմումի պատասխան (դիմումի օրինակը տրամադրվում է մասնակցին):
2. Ձեր խնդիրն է՝
 - 1) հասկանալ դիմումի էությունը, բացահայտել հիմնական խնդիրները,
 - 2) որոնել և նորմատիվ իրավական ակտերից առանձնացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներն ու տեղեկատվությունը,
 - 3) մասնագիտական փորձաքննության և նորմատիվ իրավական ակտերում պարունակվող տեղեկատվության հիման վրա պատրաստել քաղաքացու դիմումի պատասխան՝ համապատասխան հղումներով:
 - 4) գրագետ և հստակ ձևակերպել մտքերը,
 - 5) պահպանել քաղաքավարության և էթիկայի նորմերը:
3. Ձեզ տրվում է՝
 - 1) դիմումի տիպային օրինակ,
 - 2) դիմումի նախապատմությունը,
 - 3) քննարկվող հարցին առնչվող նորմատիվ իրավական ակտերը,
 - 4) համակարգչային անհրաժեշտ սարքավորումներ,
 - 5) նախապատրաստվելու համար____ ընդամենը:

«Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափով մշակված իրավիճակային խնդիրը պետք է համապատասխանի հետևյալ պահանջներին՝

- դիմումի մեջ արժարժված խնդիրը պետք է համապատասխանի այն թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթներին, որին մասնակիցը դիմել է,
- մասնակցին տրամադրված տեղեկատվությունը պետք է բավարար լինի դիմումին պատասխանելու համար,
- բոլոր մասնակիցները պետք է ունենան հավասար պայմաններ հետևյալ տեսանկյուններից՝
 - 1) իրավիճակային խնդրի բարդության,
 - 2) ժամանակի տրամադրման,
 - 3) տեղեկատվության, ռեսուրսի տրամադրման.
- խնդիրը պետք է ձևակերպել այնպես, որ այն ունենա նորմատիվ իրավական ակտերով կարգավորված լուծում:

«Քաղաքացու դիմումի պարզաբանում» իրավիճակային խնդրի միջոցով հանձնաժողովի անդամները ստուգում և գնահատում են մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները՝ հաշվի առնելով ստորև ներկայացված չափորոշիչները (Օրինակ 10):

Գնահատման չափանիշներ

«Աշխատանքային իրավիճակ» ձևաչափով ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման հարցազրույցի փուլի

N 1 բաժին. Մասնագիտական գիտելիքներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Գերազանց տիրապետում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերին և դրանցից կարողանում է առանձնացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը: Ճիշտ հասկանում և ձևակերպում է խնդիրը: Պատասխանը շարադրված է հստակ, տրամաբանական կառուցվածքով, պարունակում է համոզիչ և հասկանալի փաստեր: Կողմնորոշվում է իր ապագա գործունեության հարցում:	
Միջին մակարդակ	2	Ունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների վերաբերյալ: Կարողանում է առաջադրված խնդրի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ, որոնք կարող են դրվել պատասխան դիմումի հիմքում: Կարողանում է ձևակերպել մասնագիտական տերմինները:	
Ցածր մակարդակ	1	Չունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջների վերաբերյալ: Ունի մասնագիտական տերմինների աղուտ պատկերացում: Մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները բավարար չեն: Առաջադրված խնդրի լուծման վերաբերյալ հստակ ներկայացված առաջարկություն չունի:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Գիտելիքները բացակայում են:	

N 2 բաժին. Կոմպետենցիաներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Կատարյալ տիրապետում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին, ճիշտ կանխորոշում է խնդիրը: Տրամադրված ընդհանուր տեղեկատվության մեջ տարբերակում է գլխավորը երկրորդականից: Տեղեկատվությունը շարադրված է հստակ, տրամաբանական կառուցվածքով, առանց տառասխալների:	
Միջին մակարդակ	2	Բավարար տիրապետում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին: Կարող է տվյալ բնագավառում վերլուծություններ կատարել և ներկայացնել առաջարկություններ:	
Ցածր մակարդակ	1	Չունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաների, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջների վերաբերյալ: Տրամադրված ընդհանուր տեղեկատվության մեջ չի տարբերակում է գլխավորը երկրորդականից:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Կոմպետենցիաները բացակայում են:	

4.3 Հարցազրույցի վարումը «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով

«Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով հարցազրույցի վարման նպատակն է պարզելու, թե մասնակիցը ոլորտի հրատապ լուծում պահանջող արդիական խնդիրների վերաբերյալ ինչպիսի տեսակետ ունի, տվյալ խնդրի դրական, բացասական հետևանքների և դրանց արդյունավետ լուծման հնարավոր տարբերակների վերաբերյալ ինչ առաջարկներ կարող է ձևակերպել և ներկայացնել,

բացահայտելու նրա վերլուծական միտքը, հաղորդակցման հմտությունները, խոսքը կիրթ և գրագետ կառուցելու կարողությունը:

Նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները բացահայտելու համար հանձնաժողովը մասնակցին առաջարկում է համապատասխան ոլորտի որևէ արդիական հիմնախնդիր: Մասնակցի խնդիրն է դրա վերաբերյալ գրավոր՝ երկու էջի սահմաններում, ներկայացնել առաջարկություններ:

Արդի հիմնախնդրի թեման պետք է բխի տվյալ մարմնի գործունեության շրջանակներից:

Ստորև ներկայացվում է կրթական ոլորտի բարեփոխումների վերաբերյալ արդի հիմնախնդրի օրինակ, որը կարող է կիրառվել ղեկավար և մասնագիտական խմբի այն պաշտոնների համար, որոնք համապատասխան մարմնի գործառույթներով պայմանավորված կայացնում են որոշումներ ռազմավարական հիմնախնդիրների լուծման և իրենց հանձնարարված բնագավառներում քաղաքականությունների համակարգման, ապահովման և մշակման վերաբերյալ (Օրինակ 11):

Արդի հիմնախնդիր

ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի
_____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման
համար անցկացվող հարցազրույցի փուլի

1. Ձեզ առաջարկվող արդի հիմնախնդրի թեման վերաբերում է կրթական համակարգին. տևական ժամանակ է՝ Հայաստանի Հանրապետության հանրակրթական դպրոցներում իրականացնում է ներառական կրթության գործընթաց, որի նպատակն է կազմակերպել առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթությունն՝ առանց ընտանիքից և հասարակությունից նրանց առանձնացնելու:
2. Ձեր խնդիրն է՝
 - 1) ներկայացնել Ձեր կարծիքը նշված հիմնախնդրի վերաբերյալ,
 - 2) նշել գործընթացի դրական և բացասական հետևանքները,
 - 3) առաջարկել այլընտրանքային լուծումներ գործընթացի բարելավման համար,
 - 4) գրագետ և հստակ, 2 էջի սահմաններում, ձևակերպել մտքերը:
3. Ձեզ տրվում է՝
 - 1) համակարգչային անհրաժեշտ սարքավորումներ,
 - 2) նախապատրաստվելու համար____ րոպե ժամանակ:

- բոլոր մասնակիցներին տրվում է արդի հիմնախնդրի նույն թեման,
- առաջադրված արդի հիմնախնդրի թեման պետք է բխի այն թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթներից, որին մասնակիցը դիմել է,
- բոլոր մասնակիցներին նախապատրաստվելու համար տրվում է նույն տևողությամբ ժամանակ:

«Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գնահատման միավորներն ու ցուցիչները ներկայացվում են ստորև (Օրինակ 12)

Օրինակ 12

Գնահատման չափանիշներ

«Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափով ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____(ստորաբաժանում)-ի _____(պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման հարցազրույցի փուլի

N 1 բաժին. Մասնագիտական գիտելիքներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Ունի ոլորտի արդի հիմնախնդիրների վերաբերյալ հստակ պատկերացումներ: Ունի վերլուծական միտք, համակողմանիորեն ներկայացնում է հիմնախնդրի դրական և բացասական կողմերը, տալիս է լուծման արդյունավետ ուղիներ: Մասնագիտական հմտությունների զարգացման մակարդակը բարձր է, գերազանց կողմնորոշվում է ապագա գործունեության հարցում:	
Միջին մակարդակ	2	Բացատրում է ոլորտի հիմնախնդրի էությունը: Կարճ և տրամաբանորեն ներկայացնում է իր մտքերը: Ունի բավարար գիտելիքներ խնդրի լուծման համար: Կարողանում է ձևակերպել մասնագիտական եզրույթները: Ունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների վերաբերյալ:	
Ցածր մակարդակ	1	Առկա են ընդհանրական գիտելիքներ տվյալ ոլորտի հիմնախնդրի վերաբերյալ: Ունի մասնագիտական եզրույթների աղուտ պատկերացում: Մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները բավարար չեն:	

Պատասխանի բացակայություն	0	Գիտելիքները բացակայում են:	
--------------------------	---	----------------------------	--

N 2 բաժին. Կոմպետենցիաներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը բարձր է, գերազանց կողմնորոշվում է ապագա գործունեության հարցում: Ճիշտ կանխորոշում է խնդիրը: Ունի միտքը գրագետ շարադրելու, առաջնայինը երկրորդականից տարբերելու կարողություն: Կարողանում է իրականացնել վերլուծություն: Իրեն հանձնարարված հիմնախնդրի լուծման վերաբերյալ ունի հստակ պատկերացումներ:	
Միջին մակարդակ	2	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը բավարար է, կողմնորոշվում է ապագա գործունեության հարցում: Կարողանում է պատկերացնել խնդրի էությունը, դրա վերաբերյալ վերլուծություն իրականացնել: Կարողանում է շարադրել մտքերը և տարբերել առաջնայինը երկրորդականից: Իրեն հանձնարարված հիմնախնդրի լուծման վերաբերյալ ունի պատկերացումներ:	
Ցածր մակարդակ	1	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը ցածր է, չի կողմնորոշվում ապագա գործունեության հարցում: Դժվարանում է ներկայացնել խնդիրը, վերլուծություն իրականացնել: Չի կարողանում շարադրել մտքերը և տարբերել առաջնայինը երկրորդականից: Իրեն հանձնարարված հիմնախնդրի լուծման վերաբերյալ պատկերացումները աղոտ են:	

Պատասխանի բացակայություն	0	Կոմպետենցիաները բացակայում են:	
-----------------------------	---	--------------------------------	--

4.4 Հարցազրույցի վարումը «Էսսեի կազմում» ձևաչափով

«Էսսեի կազմում» ձևաչափով հարցազրույցի վարման նպատակն է պարզելու հանձնաժողովի կողմից առաջարկվող թեմաներից որևէ մեկի վերաբերյալ մասնակցի տեսակետը կամ դիրքորոշումը, մտքերը հստակ և գրագետ շարադրելու կարողությունը: «Էսսեի կազմում» ձևաչափը կարող է կիրառվել միայն քաղաքացիական ծառայության ղեկավար խմբի պաշտոնների հարցազրույցի անցկացման համար:

Նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները բացահայտելու համար հանձնաժողովը մասնակցին առաջադրում է Էսսեի թեման կամ մասնակիցն ինքն է ընտրություն կատարում՝ հանձնաժողովի կողմից առաջարկված առնվազն երեք թեմայից: Նախատեսված էսսեն մասնակիցը գրում է ազատ ոճով, շարադրում է առաջադրված թեմայի վերաբերյալ խնդիրները, դրանց լուծման հնարավոր տարբերակները և հիմնավորումները (Օրինակ 13):

Օրինակ 13

Էսսեի կազմում
ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցի փուլի 1. Հանձնաժողովի կողմից Ձեզ առաջարկվել է Էսսեի 3 թեմա, որոնցից Դուք ընտրել եք «Հայաստանի Հանրապետությունը՝ որպես սոցիալական պետություն» թեման: 2. Ձեր խնդիրն է՝ էսսեն ներկայացնել հետևյալ կառուցվածքով. 1) առաջաբան, որտեղ անհրաժեշտ է շարադրել առաջադրված թեմայի արդիականությունը, 2) թեզիսներ, որտեղ պետք է ներկայացնել հիմնավոր ապացույցներն ու անձնական տեսակետները,

3) **վերջաբան**, որտեղ պետք է տալ առաջադրված թեմայի վերաբերյալ եզրակացություն:

3. Էսսեն անհրաժեշտ է գրել ազատ ոճով՝ շարադրելով առաջադրված թեմայի վերաբերյալ խնդիրները, դրանց լուծման հնարավոր տարբերակները և հիմնավորումները:

4. Ձեր կողմից կազմված էսսեի միավորը կիջեցվի կամ կգնահատվի 0, եթե՝

1) առաջադրված թեմայի էությունը սխալ է ընկալվել,

2) շարադրանքի տրամաբանական կառուցվածքը բացակայում է,

3) հիմնավորումների փոխարեն օգտագործվել է հոեփորաբանություն,

4) տվյալները կիրառվել են ոչ ճիշտ՝ անտեղի ընդհանրացումներով,

5) ներկայացված է ընդարձակ նկարագրական մաս՝ առանց վերլուծական նյութի,

6) բացակայում է սեփական դիրքորոշումը, ներկայացվում են ուրիշների տեսակետները՝ առանց հղումների:

5. Ձեզ տրվում է՝

1) համակարգչային անհրաժեշտ սարքավորումներ,

2) նախապատրաստվելու համար 30 րոպե ժամանակ:

Հարցազրույցի բոլոր մասնակիցներին նախապատրաստվելու համար տրվում է 30 րոպե ժամանակ:

Եթե հանձնաժողովի կողմից հարցազրույցի մասնակիցներին առաջարկվել է էսսեի 3 թեմա, ապա նրանցից յուրաքանչյուրն ընտրում է այն թեման, որն ինքը նախընտրում է:

«Էսսե» ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գնահատման միավորներն ու ցուցիչները ներկայացվում են ստորև (Օրինակ 14):

Գնահատման չափանիշներ

«Էսսեի կազմում» ձևաչափով ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____(ստորաբաժանում)-ի _____(պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման հարցազրույցի փուլի

N 1 բաժին. Մասնագիտական գիտելիքներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
Բարձր մակարդակ	3	Հիմնավորումները տրամաբանական են, առաջ քաշված թեզերը՝ հիմնավոր և գրագետ: Ներկայացվում են տարբեր տեսակետներ, և դրանց տրվում է անձնական գնահատական: Ունի առաջադրված թեմայի վերաբերյալ հստակ պատկերացումներ: Մասնագիտական գիտելիքների զարգացման մակարդակը բարձր է, գերազանց կողմնորոշվում է ապագա գործունեության հարցում:	
Միջին մակարդակ	2	Հստակ և ամբողջությամբ բնորոշում է դիտարկվող թեման՝ բերելով համապատասխան օրինակներ: Օգտագործվող հասկացություններն ամբողջությամբ համապատասխանում են թեմային: Դրսևորել է աշխատանքի իրականացման ինքնուրույնություն: Ունի բավարար գիտելիքներ թեմայի վերաբերյալ:	
Ցածր մակարդակ	1	Ունի թույլ պատկերացումներ թեմայի վերաբերյալ, բացակայում է վերլուծական միտքը: Աշխատանքը տեխնիկապես համապատասխանում է հիմնական պահանջներին, պահպանվել են էսսեի կազմման հիմնական պահանջները:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Մասնագիտական գիտելիքները բացակայում են:	

N 2 բաժին. Կոմպետենցիաներ

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը	Նշումներ
--------------------	---------	---------	----------

Բարձր մակարդակ	3	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը բարձր է, գրագետ է վերլուծում նյութը: Հմտորեն օգտագործում է համեմատելու և ընդհանրացնելու կարողությունը: Շարադրված է հստակ և պարզ՝ առանց ուղղագրական սխալների: Թեմայի լուծման վերաբերյալ ունի հստակ պատկերացումներ: Ունակ է բացատրել խնդրի այլընտրանքային տեսակետները և հանգել հավասարակշռված եզրահանգման:	
Միջին մակարդակ	2	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը բավարար է: Կարողանում է վերլուծել նյութը, տվյալները կիրառվել են ճիշտ: Կարողանում է պատկերացնել խնդրի էությունը: Թեմայի լուծման վերաբերյալ ունի բավարար պատկերացումներ:	
Ցածր մակարդակ	1	Կոմպետենցիաների զարգացման մակարդակը ցածր է, առաջադրված թեմայի էությունը սխալ է ընկալել: Շարադրանքի տրամաբանական կառուցվածքը բացակայում է: Տվյալները կիրառվել են ոչ ճիշտ: Իրեն հանձնարարված հիմնախնդրի լուծման վերաբերյալ պատկերացումներն աղուտ են:	
Պատասխանի բացակայություն	0	Կոմպետենցիաները բացակայում են:	

5. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ մրցույթի մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գնահատումն իրականացնում է մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթում: Հարցազրույցի մասնակիցներից յուրաքանչյուրի համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող ստորաբաժանումը կազմում է գնահատման թերթ, որը տրամադրվում է հանձնաժողովի անդամներից յուրաքանչյուրին:

Գնահատման թերթը տարանջատվում է երկու սյունակի՝ ըստ գնահատման ոլորտի և ըստ գնահատման միավորների: «Գնահատման ոլորտ» սյունակն իր հերթին տարանջատվում է երկու մասի՝

- **մասնագիտական գիտելիքներ**
- **կոմպետենցիաներ (գործնական ունակություններ և հմտություններ)**

«Գնահատման ոլորտ» սյունակի մասերից յուրաքանչյուրում նախապես նշվում է արդեն իսկ ընտրված և հաստատված ձևաչափը կամ ձևաչափերը: Հարցազրույցի անցկացման ընտրված բոլոր ձևաչափերի համար մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները գնահատվում են նույն տրամաբանությամբ՝ 0-ից 3 միավորի միջակայքում, որտեղ՝ 0-ն պատասխանի բացակայությունն է, 1-ը ցածր մակարդակն է, 2-ը՝ միջին և 3-ը՝ բարձր:

Եթե հարցազրույցի փուլի համար հաստատվել է մեկ ձևաչափ, ապա այդ ձևաչափի բաղադրիչները՝ մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները գնահատվում են առանձին-առանձին, իսկ դրանց գումարը կազմում է հանձնաժողովի անդամի կողմից հարցազրույցի մասնակցին տրված միավորների հանրագումարը:

Օրինակ, եթե հանձնաժողովի անդամը «Հարցարան» ձևաչափի բաժիններին համապատասխան հարցազրույցի մասնակցի մասնագիտական գիտելիքներն (1-ին և 2-րդ բաժինների հարցերով ստուգվում են մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները) ընդհանուր գնահատել է 4 միավոր (1+3), իսկ կոմպետենցիաները (3-րդ, 4-րդ և 5-րդ բաժինների հարցերով ստուգվում են մասնակցի կոմպետենցիաների վերաբերյալ գիտելիքները)՝ 5 միավոր (1+2+2), ապա իր կողմից տվյալ մասնակցին տրված միավորների հանրագումարը կլինի 9 միավոր (Օրինակ 15):

Հ/Հ	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները
1.	Մասնագիտական գիտելիքներ	
1.1	Հարցարան	4
2.	Կոմպետենցիաներ (գործնական ունակություններ և հմտություններ)	
2.1	Հարցարան՝	5
	Ընդամենը՝	9

Եթե հարցազրույցի փուլի համար հաստատվել է երկու ձևաչափ, ապա հարցազրույցի մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները ձևաչափերից յուրաքանչյուրով գնահատվում են առանձին-առանձին, իսկ երկու ձևաչափերով միավորների ընդհանուր գումարը կազմում է հանձնաժողովի անդամի կողմից հարցազրույցի մասնակցին տրված միավորների հանրագումարը: Օրինակ, եթե հանձնաժողովի անդամը «Հարցարան» ձևաչափի բաժիններին համապատասխան հարցազրույցի մասնակցի մասնագիտական գիտելիքներն ընդհանուր գնահատել է 4 միավոր (1+3), կոմպետենցիաները 5 միավոր (1+2+2), իսկ «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափի մասնագիտական գիտելիքները՝ 2, կոմպետենցիաները՝ 3 միավոր, ապա իր կողմից տվյալ մասնակցին տրված միավորների հանրագումարը կկազմի 14 միավոր (4+5+2+3) (Օրինակ 16):

Հ/Հ	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները
1.	Մասնագիտական գիտելիքներ	
1.1	Հարցարան՝	4
1.2	Աշխատանքային իրավիճակներ՝	2
	1-ին կետի ենթակետերի միավորների գումարը՝	6
2.	Կոմպետենցիաներ (գործնական ունակություններ և հմտություններ)	
2.1	Հարցարան՝	5
2.2	Աշխատանքային իրավիճակներ՝	3
	2-րդ կետի ենթակետերի միավորների գումարը՝	8
	Ընդամենը՝ (միավորների հանրագումարը)	14

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

Նույն ձևաչափով հանձնաժողովի բոլոր անդամները գնահատում են հարցազրույցի մասնակիցներից յուրաքանչյուրին:

Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը: Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցն, առանց քննարկման առարկա դարձնելու հանձնաժողովի անդամների տված գնահատականները, ստորագրում է իր հարցազրույցի գնահատման թերթերը՝ հավաստիանալով, որ հանձնաժողովի անդամները լրացրել են այն:

Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից (Օրինակ 17):

Արձանագրություն

հարցազրույցի մասնակցի կողմից գնահատման թերթը չստորագրելու մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 144-րդ կետը՝ հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը արձանագրեց, որ ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր _____) թափուր պաշտոնի համալրման համար անցկացվող հարցազրույցի մասնակից _____ (անուն, ազգանուն)-ը չի ստորագրում հանձնաժողովի անդամ (անդամներ) _____ (անուն, ազգանուն)-ի կողմից լրացված գնահատման թերթը:

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

«___» _____ 20 թ.

Մասնակցին տրված միավորների ընդհանուր գումարն անցկացվում է հանձնաժողովի տված եզրակացության մեջ: Եզրակացության մեջ նշվում է նաև այն առավելագույն միավորը, որը կարող էր հավաքել մասնակիցը գնահատման արդյունքում, վերջինիս անունը, հայրանունը, ազգանունը, անձնագրային տվյալները (Օրինակ 18):

Եզրակացություն

(համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

**Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի
հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ**

Հ/Հ	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
1.	Աննա Համլետի Տոնոյան	-----	75	45
2.	Անի Մուշեղի Ապրեսյան	-----	75	32
3.	Ռաֆիկ ԳևորգիՍաֆարյան	-----	75	48
4.	Երեմ Սարգսի Թադևոսյան	-----	75	28

Հարցազրույցը հաղթահարել է Աննա Համլետի Տոնոյանը:

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____
(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Եթե հանձնաժողովի անդամները հինգն են, իսկ հարցազրույցի անցկացման համար հաստատվել է «Հարցարան» ձևաչափը, ապա առավելագույն միավորը, որը կարող էր հավաքել մասնակիցը ըստ ուղեցույցում բերված օրինակի՝ կլինի $5 \times 5 \times 3 = 75$, որտեղ 5-ը հանձնաժողովի անդամների թիվն է, հաջորդող 5-ը հաստատված ձևաչափի բաժինների թիվը, իսկ 3-ը՝ գնահատման ամենաբարձր միավորը:

Եթե հանձնաժողովի անդամները հինգն են, իսկ հարցազրույցի անցկացման համար հաստատվել է «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափը, ապա

առավելագույն միավորը, որը կարող էր հավաքել մասնակիցը ըստ ուղեցույցում բերված օրինակի՝ կլինի $5 \times 2 \times 3 = 30$, որտեղ 5-ը հանձնաժողովի անդամների թիվն է, 2-ը՝ գնահատվող բաղադրիչներն են, իսկ 3-ը գնահատման ամենաբարձր միավորը:

Եթե հանձնաժողովի անդամները հինգն են, իսկ հարցազրույցի անցկացման համար հաստատվել է երկու ձևաչափ՝ «Հարցարան» և «Աշխատանքային իրավիճակներ», ապա առավելագույն միավորը, որը կարող էր հավաքել մասնակիցը ըստ ուղեցույցում բերված օրինակի՝ կլինի $75 + 30 = 105$, որտեղ 75-ը «Հարցարան» ձևաչափով, իսկ 30-ը՝ «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափով մասնակցի գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարն է:

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

Եթե հաստատվել է «Հարցարան» ձևաչափը, ապա հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին կընտի 37.5 միավորից բարձր ($75:2=37.5$) միավորներ ստացած մասնակիցների թվից: Եթե հաստատվել է «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափը, ապա հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին կընտի 15 միավորից բարձր ($30:2=15$) միավորներ ստացած մասնակիցների թվից:

Եթե հաստատվել է «Հարցարան» և «Աշխատանքային իրավիճակներ» ձևաչափերը, ապա հանձնաժողովը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին կընտի 52.5 միավորից բարձր ($(75+30):2=52.5$) միավորներ ստացած մասնակիցների թվից: Օրինակ 18-ում եզրակացությունը ներկայացված է «Հարցարան» ձևաչափի գնահատման արդյունքներով: Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավորներ հավաքած 2 մասնակիցներից (37.5-ից բարձր) հարցազրույցը հաղթահարած մասնակիցը Աննա Համլետի Տոնոյանն է:

Հանձնաժողովի ներկայացրած եզրակացությունը հիմք է պաշտոնում նշանակելու համար, եթե եզրակացության մեջ նշված է հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակիցը, և այն ստորագրել են հանձնաժողովի ներկա անդամների կեսից ավելին:

Հարցազրույցի ավարտից հետո հանձնաժողովի նախագահը բոլոր մասնակիցներին հրավիրում է հարցազրույցի անցկացման սենյակ, հայտարարում մասնակիցների ստացած միավորները՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին կամ հարցազրույցի փուլը ոչ մի մասնակցի կողմից չհաղթահարելու մասին: Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է հանձնաժողովի կողմից (Օրինակ 19):

Արձանագրություն

հարցազրույցի փուլի ընթացքի մասին

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 127-րդ կետի 5-րդ ենթակետը՝ ՀՀ _____ (մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր _____) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) կազմեց սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

1. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք են ստացել՝

1) _____ը,

անուն, ազգանուն

2) _____ը,

անուն, ազգանուն

3) _____ը:

անուն, ազգանուն

2. Հարցազրույցին ներկայացել են՝

1) _____ը,

անուն, ազգանուն

2) _____ը,

անուն, ազգանուն

3) _____ը:

անուն, ազգանուն

3. Հանձնաժողովի նախագահը հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցներին ներկայացրեց՝

1) հանձնաժողովի կազմը,

2) ընտրված և հաստատված ձևաչափերը:

4. Հանձնաժողովն, ընտրված և հաստատված ձևաչափերին համապատասխան՝ անցկացրեց հարցազրույց:

5. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատեց մասնակիցների պատասխանները:

6. Մասնակիցներից յուրաքանչյուրի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի անդամները ստորագրեցին մասնակիցների յուրաքանչյուրի վերաբերյալ իրենց կողմից լրացված գնահատման թերթերը:

7. Մինչ հարցազրույցի անցկացման սենյակից դուրս գալը՝ մասնակիցները ստորագրեցին հանձնաժողովի անդամների կողմից իրենց վերաբերյալ լրացված գնահատման թերթերը:

8. Հանձնաժողովն ամփոփեց հարցազրույցի արդյունքները:

9. Հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովը կազմեց եզրակացություն հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ՝

1-ին տարբերակ՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին.

2-րդ տարբերակ՝ չնշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին:

10. Հանձնաժողովը հրապարակեց հարցազրույցի արդյունքները:

Հանձնաժողովի նախագահ՝ _____

(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝ _____

(ստորագրություն) (անունը, ազգանունը)

«----»-----20 թ.

Հարցազրույցի արդյունքները հրապարակելուց հետո հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար և դադարեցնում է իր գործունեությունը (Օրինակ 20):

Ակտ

Վաստաթղթերի հանձնման-ընդունման

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» N 1554-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 149-րդ կետը՝ ՀՀ _____ (համապատասխան մարմին)-ի _____ (ստորաբաժանում)-ի _____ (պաշտոն)-ի (ծածկագիր____) թափուր պաշտոնի համալրման համար հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը հանձնեց, իսկ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ընդունեց հետևյալ վաստաթղթերը՝

1. թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը,
2. հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը,
3. մրցույթի մասնակիցների վաստաթղթերի ամբողջականության և իրավական ակտերի պահանջներին նրանց համապատասխանության վերաբերյալ տրված եզրակացությունը և դրա հիման վրա կայացված որոշումը,
4. հարցազրույցի անցկացման համար հաստատված ձևաչափը,
5. հաստատված ձևաչափի գնահատման չափորոշիչները,
6. մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը,
7. թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը,
8. հարցազրույցի տեսաձայնագրությունը,
9. ---- արձանագրությունը,
10. ---:

Հանձնեց՝

(ստորագրություն)

(անունը, ազգանունը)

Ընդունեց՝

(ստորագրություն)

(անունը, ազգանունը)

«___» _____ 20 թ.