



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 22 » « Մարտի » 2022 թ. № 94-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՈՒ ԿԱԶՄԸ ԵՎ ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N 1668-Ն որոշման 1-ին կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված կարգի 32-րդ և 65-րդ կետերով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 745-Լ որոշման հավելվածի 18-րդ կետի 20-րդ ենթակետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Սահմանել շրջակա միջավայրի նախարարության «Բնապահպանական ծրագրերի իրականացման գրասենյակ» պետական հիմնարկի՝
 - 1) աշխատողի մրցույթի անցկացման ընթացակարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
 - 2) մրցութային հանձնաժողովի ձևավորման կարգն ու կազմը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,
 - 3) յուրաքանչյուր պաշտոնի գնահատման չափանիշները՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարկմանը հաջորդող օրվանից:

Հ. ՍԻՄԻԴՅԱՆ

3/22/2022

X

ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

« 22 » մարտի 2022թ.
ք. Երևան

Ը Ն Թ Ա Ց Ա Կ Ա Ր Գ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով սահմանվում են շրջակա միջավայրի նախարարության «Բնապահպանական ծրագրերի իրականացման գրասենյակ» պետական հիմնարկի (այսուհետ՝ հիմնարկ) աշխատողի թափուր հաստիքի բաց մրցույթի անցկացման ընթացակարգը:

2. Մրցույթի անցկացման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N 1668-Ն որոշումով, սույն ընթացակարգով և այլ իրավական ակտերով:

3. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն տվյալ պաշտոնին ներկայացվող չափանիշները և պահանջները բավարարող, հայերենին տիրապետող, Հայաստանի Հանրապետության չափահաս քաղաքացիները:

4. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

1) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

2) տառապում է որևէ հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը,

3) դատապարտվել է հանցագործության համար և դատվաժությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ,

4) խուսափել է ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայությունից,

5) օրենքի համաձայն արգելվել է որոշակի պաշտոններ զբաղեցնել կամ զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից,

6) նախորդ 3 տարվա ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և կազմակերպության պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար:

5. Հիմնարկի աշխատողի ընտրության պարտադիր պայմաններն են՝

1) համապատասխան բնագավառի բարձրագույն կրթություն, եթե մրցույթի անցկացման պայմաններով ավելի բարձր չափանիշներ նախատեսված չեն.

2) հանրային ծառայության առնվազն 2 տարվա կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կազմակերպություններում 3 տարվա աշխատանքային ստաժ.

3) իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր):

6. Հիմնարկի աշխատողի ընտրության (նշանակման) լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

3) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն՝ թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների չափանիշներին համապատասխան:

7. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է շրջակա միջավայրի նախարարության հիմնարկի աշխատակազմը: Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման անմիջական պատասխանատուն հիմնարկի տնօրենի հրամանով նշանակված անձն է (այսուհետ՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատու անձ):

8. Հիմնարկի աշխատողի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթն անցկացնում է սահմանված կարգով ստեղծվող մրցութային հանձնաժողովը:

9. Մրցույթն անցկացվում է 2 փուլով՝ փաստաթղթային և հարցազրույցի:

II. ԲԱՅ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

10. Հիմնարկի աշխատողի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակում է հիմնարկը՝ մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատու անձի կողմից:

11. Հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ, մամուլի և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, ինչպես նաև համացանցում՝ հիմնարկի պաշտոնական կայքում:

12. Հայտարարությունը ներառում է առնվազն հետևյալ տվյալները՝

1) համապատասխան մարմնի անվանումը,

2) տվյալ թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները,

3) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը,

4) հիմնարկի գտնվելու վայրն ու հեռախոսահամարը,

5) տվյալ թափուր պաշտոնի անվանումը և հիմնական գործառույթների համառոտ նկարագիրը,

6) մրցույթի անցկացման վայրը, օրը և ժամը:

III. ԲԱՅ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

13. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները հիմնարկի աշխատակազմ են ներկայացնում՝

1) գրավոր դիմում (տրվում է լիազոր մարմնի հիմնարկի տնօրենի անունով՝ նշելով այն պաշտոնը, որին հավակնում է դիմող քաղաքացին),

2) ինքնակենսագրություն,

3) տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

4) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի տառապում այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների կատարմանը կամ լիազորությունների իրականացմանը,

5) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը դատական կարգով չի ճանաչվել անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

6) հայտարարություն տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվող օտար լեզվի (լեզուների) տիրապետելու մասին՝ թափուր պաշտոնին ներկայացվող պահանջների չափանիշներին համապատասխան,

7) հայտարարություն այն մասին, որ ինքը չի դատապարտվել հանցագործության համար, կամ դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված է,

8) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինգրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք,

9) մեկ լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի,

10) անձնագրի պատճենը,

11) 2 բնութագիր (երաշխավորագիր),

12) աշխատանքային գրքույկի կամ աշխատանքային պայմանագրի պատճենը (պատճենները) կամ սահմանված կարգով տրված համապատասխան տեղեկանք:

14. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող փաստաթղթով:

15. Մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների պատասխանատու անձը սույն կարգի 13-րդ կետում նշված փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք, որից հետո քաղաքացուց այլ փաստաթղթեր չեն ընդունվում:

16. Սույն կարգի 13-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

17. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել, ապա դրա մասին գրավոր տեղյակ է պահվում շրջակա միջավայրի նախարարին:

18. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացվել է մեկ դիմում, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած, և հայտարարվում է նոր մրցույթ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

19. Եթե մրցույթը սույն կարգի 18-րդ կետով համարվում է չկայացած, ապա քաղաքացին դրա մասին տեղեկացվում է փաստաթղթերի հանձնման վերջնաժամկետի հաջորդ աշխատանքային օրը:

20. Մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով աշխատակազմում վարվում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման մատյան:

21. Մատյանում առնվազն նշվում են մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, անձնագրի համարը և սերիան, ինչպես նաև ներկայացված փաստաթղթերի էջերի քանակը:

22. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած յուրաքանչյուր քաղաքացու տվյալները մատյանում գրառվում են նրա կողմից ներկայացված փաստաթղթերն աշխատակազմի կողմից ընդունվելու օրը:

23. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած յուրաքանչյուր քաղաքացու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթը և այդ փաստաթղթերի համապատասխանելիության ու ամբողջականության մասին տեղեկանքը ներկայացնում է հանձնաժողովին:

24. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների աշխատակազմից ստանում է հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ներկայացրած փաստաթղթերը:

IV. ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՓՈԽԼԸ

25. Մրցույթի փաստաթղթային փուլն անցկացնում է հիմնարկի աշխատակազմը:

26. Մրցույթի փաստաթղթային փուլում քննության են առնվում մրցույթին ներկայացած քաղաքացիների փաստաթղթերը:

27. Գնահատումն անցկացնում են հիմնարկի տնօրենի հրամանով նշանակված ոչ պակաս, քան 2 անձ:

28. Յուրաքանչյուր չափանիշի գնահատման միավորը որոշվում է տվյալ չափանիշի գնահատմանը մասնակցած անձանց կողմից գնահատված միավորների հանրագումարի միջին միավորով:

29. Թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների գնահատումն անցկացվում է նրանց տվյալների յուրաքանչյուր գնահատման չափանիշի համեմատությամբ:

30. Քաղաքացին չի մասնակցում մրցույթի հարցազրույցի փուլին՝

1) եթե առկա է սույն ընթացակարգի 4-րդ կետով սահմանված հիմքերից որևէ մեկը,

2) քաղաքացու ներկայացրած փաստաթղթերը չեն համապատասխանում տվյալ պաշտոնի համար սահմանված գնահատման չափանիշներին (ըստ միավորների)՝ համաձայն որոնց պաշտոնի համար ներկայացված պահանջներն ընդհանուր միավորների չափանիշներով պետք է լինեն 75 և ավելի բարձր միավոր:

31. Հարցազրույցի փուլին՝

1) հրավիրվում են միայն սույն ընթացակարգի պահանջներին համապատասխանող մրցույթին մասնակցելու համար դիմած մասնակիցները՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելուց առնվազն մեկ օր առաջ:

2) փաստաթղթային փուլը չհաղթահարած մասնակիցներն էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելուց առնվազն մեկ օր առաջ տեղեկացվում են մրցույթի հարցազրույցի փուլ չանցնելու մասին:

32. Մրցույթն անցկացվում է հայտարարության մեջ նշված ժամկետում:

33. Եթե հիմնարկի աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ոչ մեկին չի թույլատրում մասնակցել մրցույթի հարցազրույցի փուլին, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած:

V. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

34. Հարցազրույցը մասնակցի մասնագիտական պատրաստվածության, գործնական ունակությունների ստուգումն է:

35. Հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակիցների հետ անցկացվում է բանավոր հարցազրույց՝ տվյալ պաշտոնի համար հաստատված դրույթների (չափանիշների և պայմանների) շրջանակներում:

36. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

37. Մրցույթի հաղթող են ճանաչվում այն մասնակիցները, ովքեր քվեարկության արդյունքում հավաքել են հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները:

38. Հարցազրույցը գրավոր արձանագրվում է:

39. Արձանագրությունը ստորագրվում է այն կազմողի և հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

40. Մասնակցին տրված հարցերը գնահատվում են յուրաքանչյուր հանձնաժողովի անդամի կողմից՝ կողմ կամ դեմ քվեարկությամբ:

41. Եթե մասնակիցը քվեարկության արդյունքում չի հավաքել հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները, ապա հանձնաժողովն ընդունում է որոշում նրան մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

42. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են մրցույթն անցկացնելուց հետո՝ անմիջապես նույն օրը:

43. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ հանձնաժողովի անդամի կողմից՝ հարցազրույցի փուլն ավարտվելուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

44. Սույն կարգի 43-րդ կետով նախատեսված գրավոր բողոքը (այսուհետ՝ գրավոր բողոք) քննության է առնում մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող մարմինը՝ հիմնարկը, բողոքը հիմնարկում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

45. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս և որոշում ընդունելիս՝ տվյալ նիստին (նիստերին) չի մասնակցում այն անդամը, որը տվյալ մրցույթին մասնակցել է որպես հանձնաժողովի անդամ:

46. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս՝ հիմնարկի աշխատակազմն ըստ անհրաժեշտության կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետ:

47. Գրավոր բողոքը քննության առնելիս՝ հիմնարկի աշխատակազմն ուսումնասիրում և ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը.

1) մրցույթի արդյունքը կոնկրետ մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին,

2) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող ճանաչելու մասին,

3) մրցույթի կոնկրետ մասնակցին հաղթող չճանաչելու մասին:

VII. ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ

48. Մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո՝ գրավոր բողոքի բացակայության դեպքում, համապատասխան հանձնաժողովից ստացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը ներկայացվում է հիմնարկի տնօրենին:

49. Եզրակացությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հիմնարկի տնօրենը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

50. Եզրակացության մեջ պետք է նշվեն՝

1) թափուր պաշտոնի անվանումը, որը զբաղեցնելու համար անցկացվել է մրցույթը.

2) մրցույթի անցկացման տարին, ամիս, ամսաթիվը (ամսաթվերը) և վայրը.

3) հաղթող ճանաչված մասնակիցների ազգանուն, անուն, հայրանունն՝ ըստ այբբենական կարգի, ծննդյան տարին, ամիսը և ամսաթիվը, անձնագրային տվյալները,

4) հաղթող ճանաչված մասնակիցներից յուրաքանչյուրի վերաբերյալ հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի քվեարկության արդյունքները:

51. Եզրակացությունը պետք է ստորագրեն Հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:

52. Եզրակացությանը կից ներկայացվում են եզրակացության հետ համաձայն չլինելու դեպքում հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները:

53. Հանձնաժողովը, հանձնման ակտով, հիմնարկի աշխատակազմին փոխանցում է մրցութային փաթեթը, որն իր մեջ սույն կարգի 13-րդ կետում նշված փաստաթղթերից բացի ներառում է նաև հանձնաժողովի կողմից կազմված և (կամ) ընդունված հետևյալ փաստաթղթերը և նյութերը՝

1) փաստաթղթերի քննարկման և դիմորդների ու հանձնաժողովի անդամների ներկայության մասին արձանագրությունը,

2) հանձնաժողովն իրավազոր չլինելու մասին արձանագրությունը,

3) մրցույթի մասնակիցների ցուցակը հաստատելու մասին որոշումը,

4) հարցազրույցն անցկացնելու օրվա մասին որոշումը,

5) հանձնաժողովի անդամի հարցազրույցի փուլից բացակայելու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

6) մասնակցի հարցազրույցին մասնակցելուց հրաժարվելու կամ չներկայանալու մասին (այդպիսիք լինելու դեպքում) արձանագրությունը,

7) մասնակիցների հետ հարցազրույց անցկացնելու մասին արձանագրությունները.

8) քվեարկությունների արդյունքներում մասնակիցների հավաքած ձայների մասին արձանագրությունը,

9) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչելու մասին որոշումը,

10) մրցույթի արդյունքում կոնկրետ մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը,

11) մրցույթի արդյունքում ոչ մի մասնակցի հաղթող չճանաչելու մասին որոշումը.

12) մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ եզրակացությունը,

13) մրցույթը չկայացած համարելու մասին որոշումը,

14) այլ փաստաթղթեր:

54. Աշխատակազմը սույն հավելվածի 53-րդ կետում նշված փաստաթղթերը պահպանում և արխիվացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

55. Տվյալ օրը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակիցները հիմնարկի տնօրենի անունով ներկայացնում են դիմում:

Կ Ա Ր Գ Ն ՈՒ Կ Ա Ջ Մ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են շրջակա միջավայրի նախարարության «Բնապահպանական ծրագրերի իրականացման գրասենյակ» պետական հիմնարկի (այսուհետ՝ հիմնարկ) աշխատողների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցութային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման կարգն ու կազմը:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի դեկտեմբերի 16-ի N 1668-Ն որոշումով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:
3. Հիմնարկի աշխատողի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցութային Հանձնաժողովը ձևավորվում է հիմնարկի տնօրենի կողմից:
4. Հանձնաժողովը կազմված է 6 անդամից՝ Հանձնաժողովի նախագահից և 5 անդամից: Հանձնաժողովի կազմում պետք է ընդգրկված լինեն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կողմից՝ 2, շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից՝ 2, հիմնարկի տնօրենի կողմից՝ 1 և հասարակական կազմակերպություններից՝ 1 ներկայացուցիչ:
5. Հանձնաժողովը կազմվում է մրցույթն անցկացնելուց առնվազն 24 ժամ առաջ:
6. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է հիմնարկի տնօրենի համապատասխան անհատական իրավական ակտով: Նույն իրավական ակտով հիմնարկի տնօրենը Հանձնաժողովի անդամներից նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ:
7. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Հանձնաժողովի կազմը հաստատելու պահից:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

8. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

- 1) հիմնարկի աշխատողի թափուր պաշտոն 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) ապահովել անցկացվող մրցույթի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը՝ համաձայն հիմնարկի աշխատողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու ընթացակարգի:

9. Հանձնաժողովը՝

1) հիմնարկի աշխատակազմից ստանում և ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ինչպես նաև տվյալ թափուր պաշտոնի գնահատման չափանիշները,

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

3) քննարկում է մրցույթի արդյունքների հետ կապված մասնակիցների բողոքները,

4) հաստատում և հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը,

5) որոշում է կայացնում հարցազրույցը նույն օրը կամ հաջորդ օրը անցկացնելու մասին,

6) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց,

7) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն,

8) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն,

9) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները,

10) պաշտոնապես հրապարակում է մրցույթի արդյունքները,

11) հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) վերաբերյալ տալիս է եզրակացություն տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ հիմնարկի տնօրենին,

12) իրականացնում է օրենքով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

10. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերը արձանագրվում են հիմնարկի աշխատակազմի կողմից:

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

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

13. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է հիմնարկի տնօրենին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

3) հաստատում է մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացությունը.

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

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) վարում է նիստերը Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ,

2) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին,

3) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ,

4) ստորագրում է մրցույթի եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է «հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը,

5) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին,

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ: .

16. Հանձնաժողովի նախագահն ու անդամներն իրենց աշխատանքը Հանձնաժողովում համատեղում են իրենց զբաղեցրած պաշտոնների հետ: Հանձնաժողովի նախագահը պետք է ունենա կառավարման ոլորտում առնվազն երեք տարվա, իսկ անդամները՝ կառավարման ոլորտի կամ միջազգային կազմակերպություններում մասնագիտական աշխատանքային առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

VI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

17. Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքների պաշտոնական հրապարակումից հետո մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակիցների վերաբերյալ եզրակացություն տալուց հետո, ինչպես նաև հիմնարկի աշխատողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթում հաղթող չճանաչվելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

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

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ «ԲՆԱՊԱՀՊԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

1) Տնօրենի տեղակալ

ա) կրթություն՝ 10 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 20
միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ փորձառություն՝ 50 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր:

2) բաժնի պետ

ա) կրթություն՝ 10 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 15
միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ փորձառություն՝ 50 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ գիտելիքներ՝ 25 միավոր:

3) բաժնի մասնագետ՝

ա) կրթություն՝ 15 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 25
միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ փորձառություն՝ 35 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր:

4) իրավաբան՝

ա) կրթություն՝ 10 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 20
միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ փորձառություն՝ 50 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող
հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր:

5) գլխավոր հաշվապահ՝

ա) կրթություն՝ 10 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 20 միավոր:
գ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ փորձառություն՝ 50 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր:

6) հաշվապահ՝

ա) կրթություն՝ 20 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 20 միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ փորձառություն՝ 40 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր:

7) փաստաթղթաշրջանառության պատասխանատու/առաջին կարգի մասնագետ՝

ա) կրթություն՝ 10 միավոր,
բ) ընդհանուր փորձառություն՝ 30 միավոր,
գ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ փորձառություն՝ 40 միավոր,
դ) պաշտոնի համար պահանջվող հատուկ գիտելիքներ՝ 20 միավոր: