



Համարը N 499-Ն

Տեսակը Պաշտոնական
Ինկորպորացիա

Տիպը Որոշում

Կարգավիճակը Գործում է

Սկզբնաղբյուրը ՀՀՊՏ 2019.01.09/2(1455) Հոդ.16

Ընդունման վայրը Երևան

Ընդունող մարմինը Առաջին փոխվարչապետ

Ընդունման ամսաթիվը 28.12.2018

Ստորագրող մարմինը Պաշտոնակատար

Ստորագրման ամսաթիվը 28.12.2018

Վավերացնող մարմինը

Վավերացման ամսաթիվը

Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 15.01.2019

Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

☐ Ծանուցում

Սույն որոշման հավելվածի 24-րդ և 26-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում 2020 թվականի հունիսի 15-ից:

☒ Կապեր այլ փաստաթղթերի հետ

☒ Փոփոխողներ և ինկորպորացիաներ

ՀՀ ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԹԵՍՏԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԸ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼՈՒ, ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՁԵՎԱԶՈՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 դեկտեմբերի 2018 թվականի N 499-Ն

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԸ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼՈՒ,
ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԹԵՍՏԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ
ՁԵՎԱԶՈՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 23-րդ մասին համապատասխան

1. Սահմանել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերը կազմելու, թեստային առաջադրանքները ձևավորելու, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները, թեստային առաջադրանքների քանակը, հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2019 թվականի հունվարի 15-ից՝ բացառությամբ սույն որոշման հավելվածի 24-րդ և 26-րդ կետերի:

3. Սույն որոշման հավելվածի 24-րդ և 26-րդ կետերն ուժի մեջ են մտնում 2020 թվականի հունիսի 15-ից:
(3-րդ կետը փոփ. 26.09.19 N 671-Ն)

**Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետի
պաշտոնակատար**

Ա. Միրզոյան

2018 թ. դեկտեմբերի 28
Երևան

**Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի
2018 թ. դեկտեմբերի 28-ի
N 499-Ն որոշման**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆՑԿԱՑՎՈՂ
ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԹԵՍԵՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԹԵՍՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԸ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼՈՒ,
ԹԵՍՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԱՌԱՆՁԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԹԵՍՍԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ
ՁԵՎԱԶՍՓԸ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1. Սույն հավելվածով սահմանվում են քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (այսուհետ՝ մրցույթ) թեստերը կազմելու, թեստային առաջադրանքները ձևավորելու ընթացակարգերը, ինչպես նաև թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունները, թեստային առաջադրանքների քանակը, հարցազրույցի անցկացման մեթոդաբանությունը և ձևաչափը:
- 2. Մրցույթի թեստերը պետք է բխեն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներից:
- 3. Թեստը թեստային առաջադրանքների համակարգ է, որի միջոցով ստուգվում է թեստավորման մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակը:
- 4. Թեստային առաջադրանքն ստուգողական խնդիր կամ հարց է՝ պարտադիր կատարման պահանջով կամ ենթադրյալ ճիշտ և սխալ պատասխաններով, կամ գործողության որոշակի պարզաբանումով:
- 5. Հարցազրույցը մրցույթի հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների գնահատումն է:

**2. ԹԵՍԵՐ ԿԱԶՄԵԼԸ, ԹԵՍՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐ ՁԵՎԱՎՈՐԵԼԸ, ԹԵՍՍԱՅԻՆ
ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ ԱՌԱՆՁԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՔԱՆԱԿԸ**

- 6. Թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները կազմում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինները (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին), իսկ կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ)՝ բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի մրցույթի:
- 7. Գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները կազմում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:
- 8. Թեստում ընդգրկվող առաջադրանքների հարաբերակցությունը որոշվում է ըստ պաշտոնների ենթախմբերի (N 1 ձև). որքան ցածր է պաշտոնի ենթախումբը, այնքան գերակշռում են մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները:
- 9. Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմվում են՝ հիմք ընդունելով տվյալ մարմնի գործունեության հիմնական ոլորտները և տվյալ պաշտոնի առանձնահատկությունները:
- 10. Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմվում են համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված մասնագիտական գիտելիքների շրջանակից:
- 11. Կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմվում են՝ հիմք ընդունելով տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաները:

12. Ներքին մրցույթի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմվում են համապատասխան մարմնի և քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի իրավասությունները սահմանող, տվյալ ոլորտի քաղաքականությանն ու ռազմավարական ծրագրերին վերաբերող իրավական ակտերից, քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառնությունների իրականացումը կանոնակարգող սահմանադրական օրենքներից, օրենքներից, օրենսգրքերից, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերից և տվյալ պաշտոնի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքների շրջանակից:

13. Արտաքին մրցույթի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմվում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունից, տվյալ ոլորտը և քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառնությունների իրականացումը կանոնակարգող սահմանադրական օրենքներից, օրենքներից, օրենսգրքերից և տվյալ պաշտոնի գործառնությունների իրականացման համար հենք հանդիսացող բազային գիտելիքների շրջանակից:

14. Չի թույլատրվում արտաքին մրցույթների դեպքում մասնագիտական գիտելիքներն ստուգող թեստային առաջադրանքներում ներառել հարցեր՝ ոլորտը կարգավորող ենթաօրենսդրական նորմատիվ, անհատական և ներքին իրավական ակտերից:

15. Պաշտոնների յուրաքանչյուր ենթախմբի համար թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքներն ստուգող իրավական ակտերից կազմվող թեստային առաջադրանքները կազմում են N 1 ձևում ներկայացված մասնագիտական գիտելիքների սահմանված հարաբերակցության առավելագույնը 50 տոկոսը:

16. Սույն հավելվածի 12-րդ և 13-րդ կետերով սահմանված դեպքերում սահմանադրական օրենքներից, օրենքներից, օրենսգրքերից թեստային առաջադրանքները կազմելիս՝ մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հետ միաժամանակ հրապարակվող բնագավառներում նշվում են սահմանադրական օրենքների, օրենքների, օրենսգրքերի համապատասխան գլուխները և հոդվածները:

17. Եթե պաշտոնի անձնագրով սահմանված է օտար լեզվի և (կամ) համակարգչային կոնկրետ ծրագրի տիրապետման պահանջ, ապա մասնագիտական գիտելիքների ստուգման թեստային առաջադրանքներում կարող են ներառվել տվյալ գիտելիքներն ստուգող առաջադրանքներ: Թեստում օտար լեզվի տիրապետումն ստուգող թեստային առաջադրանքներ ներառվում են, եթե պաշտոնի անձնագրում նշված է կոնկրետ օտար լեզվի իմացություն: Թեստում օտար լեզվի և (կամ) համակարգչային կոնկրետ ծրագրի տիրապետումն ստուգող թեստային առաջադրանքների ներառման դեպքում՝ մրցույթի անցկացման մասին հայտարարության հետ միաժամանակ հրապարակվող բնագավառներում նշվում է կոնկրետ օտար լեզվի և (կամ) համակարգչային կոնկրետ ծրագրի իմացության պահանջը:

18. Ելնելով քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների առանձնահատկություններից՝ կարող են կազմվել տարբեր բովանդակությամբ թեստեր:

19. Յուրաքանչյուր մրցույթի համար կազմվում է մեկ թեստ, որը բաղկացած է 50 թեստային առաջադրանքից:

20. Թեստային առաջադրանքները կարող են ունենալ հետևյալ ձևերը՝

1) **Ճիշտ պատասխանի ընտրություն**, երբ թեստավորման մասնակցին առաջարկվում է հարց՝ ենթադրյալ պատասխաններով, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է, և որոնցից թեստավորման մասնակիցն ընտրում է պատասխանի իր տարբերակը.

2) **այլընտրանքային ընտրություն**, երբ թեստավորման մասնակիցը հարցին պատասխանում է «այո» կամ «ոչ».

3) **համապատասխանության որոշում**, երբ թեստավորման մասնակցին առաջարկվում է գտնել երկու ցանկի տարբերակների համապատասխանությունը.

4) **հաջորդականության որոշում**, երբ թեստավորման մասնակիցը համապատասխան հաջորդականությամբ դասավորում է ցանկում առաջադրված տարբերակները:

21. Թեստային առաջադրանքների օրինակելի ձևերը սահմանվում են N 2 ձևով:

22. Պաշտոնների տարբեր ենթախմբերի համար կազմվող թեստերը տարբերվում են թեստային առաջադրանքների բարդության մակարդակով: Թեստային առաջադրանքների բարդությունը որոշվում է՝ համաձայն պաշտոնի խմբի և ենթախմբի. որքան բարձր է պաշտոնի ենթախումբը, այնքան բարդ են թեստային առաջադրանքները:

23. Թեստային առաջադրանքները կազմելիս՝ անհրաժեշտ է հաշվի առնել հետևյալ պահանջները՝

1) բացառել ոչ միանշանակ և բարդ ձևակերպումները.

2) խնդիրներն ու հարցերը ձևակերպել տրամաբանական կառուցվածքով.

3) ժխտողական կառուցվածք ունեցող առաջադրանքները կազմել հնարավորինս քիչ, ընդ որում՝ ժխտողական «Չի», «Չէ», «Ոչ» մասնիկները նշել ընդգծված.

4) պատասխանների տարբերակներում չկիրառել «Բոլոր վերոգրյալները ճիշտ են (ճիշտ չեն)», «Բոլոր հիմնավորումները ճիշտ են (ճիշտ չեն)», «Թվարկված պատասխանները ճիշտ են (ճիշտ չեն)» և այլ նմանատիպ ձևակերպումներ.

5) պատասխանների տարբերակներում չնշել մասնակի ճիշտ պատասխան.

6) բացառել գործողությունը դադարեցված իրավական ակտերից թեստային առաջադրանքների կիրառումը:

24. Մրցույթ անցկացնող համապատասխան մարմինը թեստային առաջադրանքների օրինակների նմուշներ է տեղադրում իր պաշտոնական կայքէջում, գլխավոր քարտուղարի մրցույթի դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը թեստային առաջադրանքների օրինակների նմուշները տեղադրում է իր պաշտոնական կայքէջում:

3. ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՁԵՎԱԶԱՓԸ

25. Հարցազրույցի ընթացքում հանձնաժողովը մրցույթի մասնակցի վերաբերյալ առավել ամփոփ տեղեկություններ է ստանում, մրցույթի մասնակցին տալիս է հարցեր՝ նրա ներկայացրած տեղեկությունների ճշմարտացիությունը հնարավորինս պարզելու նպատակով, գնահատում է նրա մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների համապատասխանությունը տվյալ պաշտոնի համար սահմանված պահանջներին:

26. Հանձնաժողովն իրավունք ունի ծանոթանալու մրցույթի մասնակցի ներկայացրած էլեկտրոնային փաստաթղթերին, ինչպես նաև մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնող ստորաբաժանման կողմից տրված փաստաթղթերի ամբողջականության ու դրանց՝ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանության մասին եզրակացություններին:

27. Մրցույթի հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն՝ մեկ և ավելի ձևաչափերով:

28. Հարցազրույցի անցկացման ժամանակ օգտագործվում են հետևյալ ձևաչափերը՝

1) **հարցարան**. կոնկրետ հարցերի միջոցով մասնակցի գիտելիքների, ունակությունների, հմտությունների և վարքագծի գնահատում.

2) **աշխատանքային իրավիճակներ**. կոնկրետ առաջադրանքի միջոցով աշխատանքային իրավիճակում մասնակցի կարողությունների գնահատում.

3) **արդի հիմնախնդիրներ**. ոլորտի հրատապ լուծում պահանջող արդիական խնդիրների մասին մասնակցի տեսակետի, վերլուծական մտքի և հաղորդակցության հմտությունների արտահայտում, տվյալ խնդրի դրական, բացասական հետևանքների և դրանց արդյունավետ լուծման հնարավոր տարբերակների առաջարկում.

4) **Էսսեի կազմում**. հանձնաժողովի կողմից առաջարկվող թեմաներից որևէ մեկի վերաբերյալ մասնակցի տեսակետի կամ դիրքորոշման շարադրում: Այս ձևաչափը կարող է կիրառվել քաղաքացիական ծառայության միայն ղեկավար պաշտոնների մրցույթների համար:

29. 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 կարող են կատարել անհրաժեշտ վերլուծություններ և եզրահանգումներ:

30. Սույն հավելվածի 28-րդ կետում նշված հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը գնահատվում են 0-3 միավորների միջակայքում, որտեղ 0-ն պատասխանի բացակայությունն է, 1-ը ցածր մակարդակն է, 2-ը՝ միջին և 3-ը՝ բարձր:

31. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված ձևաչափով նախօրոք կազմված հարցերի միջոցով անցկացվում է հարցազրույց: Հարցարանով նախատեսված յուրաքանչյուր բաժնի հարցերին մասնակցի կողմից տրված պատասխանները սահմանված ձևաչափով գնահատվում են հանձնաժողովի անդամների կողմից:

32. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բացահայտման համար տրվող հարցերի, գնահատման չափանիշների, գնահատման համար հիմք հանդիսացող ցուցիչների և միավորների օրինակելի ձևերը սահմանվում են N 3 ձևով:

33. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված ձևաչափով հարցազրույցը վարելու դեպքում հանձնաժողովը մասնակցին կարող է հանձնարարել տվյալ պաշտոնի գործառույթներից բխող որևէ առաջադրանք, իսկ մասնակիցը որոշակի ժամանակահատվածում պետք է ներկայացնի դրա լուծման իր տարբերակը: Հանձնաժողովը մասնակցին կարող է հանձնարարել նաև որևէ շնորհանդես անցկացնել կամ ստուգել ինչ-որ փաստաթուղթ: Փաստաթղթերը կարող են լինել՝ ինչպես ճիշտ ձևակերպված, այնպես էլ սխալներով: Ստուգման ընթացքում սխալների հայտնաբերումը կամ բացթողումը կարող է վկայել մասնակցի կոմպետենտության մասին:

34. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բացահայտմանը վերաբերող աշխատանքային իրավիճակների օրինակելի ձևը սահմանվում է N 4 ձևով:

35. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները բացահայտելու համար հանձնաժողովը մասնակցին առաջարկում է ոլորտի հրատապ լուծում պահանջող արդիական խնդիրների, տրված խնդիրների դրական, բացասական հետևանքների և դրանց արդյունավետ լուծման վերաբերյալ գրավոր՝ երկու էջի սահմաններում ներկայացնել առաջարկություններ:

36. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված ձևաչափով մասնակցի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բացահայտմանը վերաբերող արդի հիմնախնդիրների օրինակելի ձևը սահմանվում է N 5 ձևով:

37. Սույն հավելվածի 28-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված էսսեն մասնակիցը գրում է ազատ ոճով, շարադրում է առաջադրված թեմայի վերաբերյալ խնդիրները, դրանց լուծման հնարավոր տարբերակները և հիմնավորումները:

38. Էսսեի թեման կարող է առաջադրվել հանձնաժողովի կողմից կամ մասնակցի ընտրությամբ՝ հանձնաժողովի կողմից առաջարկված առնվազն երեք թեմայից:

39. Էսսեն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) առաջաբան, որտեղ շարադրվում է առաջադրված թեմայի արդիականությունը.
- 2) թեզիսներ, որտեղ ներկայացվում են հիմնավոր ապացույցներն ու անձնական տեսակետները.
- 3) վերջաբան, որտեղ տրվում է առաջադրված թեմայի վերաբերյալ եզրակացություն:
- 40. Էսսեն գրելու համար մասնակցին տրվում է 30 րոպե ժամանակ:
- 41. Էսսեի թեմաների օրինակելի ցանկը և էսսեի գնահատման չափանիշների օրինակելի ձևը սահմանվում է N 6

ձևով:

- 42. Էսսեի համար սահմանված միավորն իջեցվում կամ գնահատվում է 0, եթե՝
 - 1) առաջադրված թեմայի էությունը սխալ է ընկալվել.
 - 2) շարադրանքի տրամաբանական կառուցվածքը բացակայում է.
 - 3) հիմնավորումների փոխարեն օգտագործվել է հոետորաբանություն.
 - 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:
- 43. Հանձնաժողովի կողմից, հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերին համապատասխան, մրցույթի մասնակցի մասնագիտական գիտելիքները և կոմպետենցիաները գնահատվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը սահմանելու վերաբերյալ որոշմամբ սահմանված՝ մասնակցի հարցազրույցի գնահատման թերթերում:

**Հայաստանի Հանրապետության
առաջին փոխվարչապետի
պաշտոնակատար**

Ա. Միրզոյան

Ձև N 1

ԹԵՍՏՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱՂԻՐԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՐԱԲԵՐԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

NN ը/կ	Պաշտոնի ենթախումբը	Մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերող առաջադրանքների թիվը (տոկոս)	Կոմպետենցիաներին վերաբերող առաջադրանքների թիվը (տոկոս)
1.	Ղեկավար պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբեր	30	70
2.	Ղեկավար պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբեր	40	60
3.	Մասնագիտական պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբեր	60	40
4.	Մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբեր	70	30

Ձև N 2

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝</p> <p>Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն</p>
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	<p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է:</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>«Այո» «Ոչ»</p>
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ պունակի եզրույթները և աջ պունակի մեկնաբանությունները	<p>1. Կառավարում՝</p> <p> Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան.</p> <p>2. Հսկողություն՝</p> <p> Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն</p> <p>3. Շահադրդում՝</p> <p> Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ</p>

<p>4. Հաջորդականության որոշում</p>	<p>Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ</p>	<p>Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ</p> <p>Ա. կիրակի</p> <p>Բ. երեքշաբթի</p> <p>Գ. շաբաթ</p> <p>Դ. երկուշաբթի</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) Ա, Բ, Գ, Դ</p> <p>2) Դ, Բ, Գ, Ա</p> <p>3) Գ, Դ, Ա, Բ</p>
------------------------------------	---------------------------------------	---

Ձև N 3

ՀԱՐՑԱՐԱՆ

N 1 բաժին. Քաղաքացիական ծառայության և պետական կառավարման առաջնահերթությունների ընկալում

Հիմնական հարցեր	Լրացուցիչ հարցեր
<p>1. Ինչո՞վ է պետական ծառայությունը տարբերվում մասնագիտական գործունեության այլ ձևերից:</p> <p>2. Որո՞նք են պետական ծառայության հիմնական գործառնությունները որպես սոցիալ-իրավական ինստիտուտ:</p> <p>3. Այլ հարցեր՝ առաջադրված հանձնաժողովի կողմից</p>	<p>Քաղաքացիական ծառայողի իրավական կարգավիճակի ի՞նչ առանձնահատկություններ կարող էք նշել: Նշեք քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կիրառվող սահմանափակումները:</p> <p>Ի՞նչ սոցիալական երաշխիքներ ունի քաղաքացիական ծառայողը:</p> <p>Ինչպիսի՞ հիմնական խնդիրներ են լուծում քաղաքացիական ծառայությունը և պետական կառավարումը ժամանակակից փուլում:</p> <p>Ինչպե՞ս էք հասկանում «պետական կառավարման թափանցիկություն» եզրույթը:</p> <p>Բացահայտեք «Էլեկտրոնային կառավարում» հասկացության էությունը:</p> <p>Ինչպե՞ս էք գնահատում վարչական բարեփոխումների հետանկարները:</p> <p>Տվեք պետական կառավարման մարմինների գործունեության վերաբերյալ Ձեր գնահատականը (Ձեր կարծիքը):</p> <p>Թվեք ժամանակակից հասարակության և պետության մեջ կոռուպցիայի պատճառները, հակակոռուպցիոն գործունեության իրականացման հնարավոր մեթոդները (այն մասնակիցների համար, ովքեր հավակնում են կոռուպցիոն շխմկների հետ կապված պաշտոնների):</p>

N 1 բաժնի գնահատման չափանիշները

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը
Բարձր մակարդակ	3	Տիրապետում է քաղաքացիական ծառայության նպատակներին և առաջնահերթություններին, ամբողջական պատկերացում ունի պետական կառավարման համակարգի և նրա գործարկման սկզբունքների մասին: Գերազանց կողմնորոշվում է նորմատիվ իրավական դաշտում:
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:

N 2 բաժին. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Թափուր պաշտոնը համարելու համար մասնակիցների գիտելիքների մակարդակը	Հիմնական հարցեր	Լրացուցիչ հարցեր
1. Տեսական գիտելիքների մակարդակ	Ի՞նչ հիմնական տեսական (ընդհանուր և հատուկ) գիտելիքներ ունեք:	Բացահայտեք պետական իշխանության մարմինների կազմակերպման սկզբունքները:
2. Ձեր պատկերացումները տվյալ պաշտոնների գործառույթների մասին	Տեղյա՞կ եք պաշտոնի անձնագրին: Թ՞վարկեք տվյալ պաշտոնի համար սահմանված հիմնական պարտականությունները:	Նկարագրեք այն գործառույթները, որոնք համարում եք առավել կարևոր նոր պաշտոնում: Ի՞նչն է առավել հետաքրքրում Ձեր աշխատանքային պարտականությունների կատարման գործում:

<p>3. Մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակ</p>	<p>Ինչպիսի՞ հիմնական մասնագիտական հմտությունների էք տիրապետում՝ հետագա աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար:</p>	<p>Թվարկեք աշխատանքային գործունեության համապատասխան ոլորտի հիմնական խնդիրները (հետագա մասնագիտական գործունեության ոլորտներին համապատասխան): Նշեք հիմնական նորմատիվ իրավական փաստաթղթերը, որոնք կանոնակարգում են ստորաբաժանման գործունեությունը: Արդյո՞ք, ունեք փորձ գործունեության տվյալ ոլորտում: Տվյալ ոլորտում պետական կառավարման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ Ձեր հնարավոր առաջարկները: Ինչպիսի՞ն են, Ձեր կարծիքով, պետություն-բիզնես փոխհարաբերությունների զարգացման հեռանկարները: Ծանո՞թ էք, արդյոք, տվյալ ոլորտում տեղական և արտասահմանյան փորձին:</p>
<p>4. Մասնագիտական հմտությունների բացահայտում</p>	<p>Ինչպիսի՞ ունակությունների էք տիրապետում՝ հետևյալ աշխատանքները կատարելու համար.....:</p>	<p>Կարո՞ղ էք գրել գրություն, հաշվետվություն: Օրինակներ բերեք Ձեր նախկին աշխատանքային գործունեությունից: Ո՞ր մասնագիտական հմտություններն էք համարում Ձեր առավելությունը, որո՞նք թերությունները: Գնահատեք Ձեր՝ ելույթով և զեկույցով հանդես գալու կարողությունը: Բերեք օրինակներ: Նշեք Ձեր կողմից ելույթով հանդես գալու դրական կողմերը: Ունե՞ք, արդյոք, լրացուցիչ որակավորում:</p>
<p>5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակի բացահայտում</p>	<p>Ինչպե՞ս էք գնահատում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման Ձեր մակարդակը:</p>	<p>Ծրագրատեխնիկական ինչպիսի՞ սարքավորումներով կարող էք աշխատել (լուսապատճեն, տպիչ, պատճենահանող սարք և այլն): Ի՞նչ համակարգչային ծրագրերով կարող էք աշխատել: Կարո՞ղ էք աշխատել ինտերնետով և էլեկտրոնային փոստով: Կարո՞ղ էք աշխատել տվյալների բազայի հետ, էթե այո՞ թվարկեք: Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտում ինչպիսի՞ գիտելիքների էք տիրապետում: Ունե՞ք ծրագրավորման հմտություններ:</p>

<p>6. Կառավարման ոլորտի համակարգման և ռազմավարական պլանավորման հմտությունների բացահայտում (ղեկավար պաշտոնների խմբի համար)</p>	<p>Ձեր աշխատանքային գործունեության ընթացքում մշակե՞լ էք երբևէ ռազմավարական պլան: Կարողանո՞ւմ էք կազմակերպել Ձեր ղեկավարած ստորաբաժանման արդյունավետ գործունեությունը:</p>	<p>Ինչպիսի՞ դժվարությունների էք հանդիպում ռազմավարական պլանի մշակման ժամանակ: Մասնակցե՞լ էք, արդյոք, այդ պլանի իրականացմանը: Նկարագրեք, թե ռազմավարական պլանի կիրառման ընթացքում ինչպես էք հսկել ու համակարգել գործընթացը: Ի՞նչ էք հասկանում «կառավարչական գործունեության համակարգում» ասելով: Ունե՞ք նման փորձ: Ինչպե՞ս էք բաշխում աշխատողների աշխատանքային հանձնարարությունները:</p>
<p>7. Կառավարչական որոշումների ընդունման հմտությունների բացահայտում (ղեկավար պաշտոնների խմբի համար)</p>	<p>Ինչպե՞ս էք կառավարում Ձեր ենթակայների իրավասությունների պատվիրակումը:</p>	<p>Հաճա՞խ էք հետաձգում կարևոր խնդիրները, որպեսզի կատարեք մյուսները: Հաճա՞խ էք կատարում այլ անձանց աշխատանքը, որը նրանք կարող էին կատարել առանց Ձեզ: Որքանո՞վ են Ձեր աշխատանքային ընկերները և ենթակայները տիրապետում տվյալ գործունեության ոլորտի խնդիրներին, որպեսզի փոխարինեն Ձեզ:</p>
<p>8. Իրավաստեղծ գործունեության հմտությունների բացահայտում</p>	<p>Ունե՞ք, արդյոք, իրավաստեղծ գործունեության հմտություններ:</p>	<p>Նորմատիվ իրավական փաստաթղթերի մշակման փորձ ունե՞ք: Բերեք օրինակներ:</p>
<p>9. Տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և համակարգման հմտությունների բացահայտում</p>	<p>Ունե՞ք, արդյոք, պատկերացում տեղեկատվական նյութերի պատրաստման և համակարգման մասին:</p>	<p>Ի՞նչ էք հասկանում «տեղեկատվական նյութերի հավաքագրում» ասելով: Ունե՞ք, արդյոք, փորձ տվյալ ոլորտում: Ինչպե՞ս էք պատկերացնում վերլուծական հաշվետվության մեխանիզմը: Ունե՞ք, արդյոք, փորձ ինքնուրույն պատրաստելու տեղեկատվական նման նյութեր:</p>
<p>10. Հակասությունների լուծման հմտությունների բացահայտում</p>	<p>Ունե՞ք, արդյոք, փոքր խմբում կոնֆլիկտային իրավիճակի լուծման և գնահատման հմտություններ:</p>	<p>Փոքր խմբում հակասությունների հաղթահարման ինչպիսի՞ մեթոդներ գիտեք: Խմբում հոգեբանական մթնոլորտի բնորոշման ինչպիսի՞ մեթոդների էք տիրապետում: Կարո՞ղ էք, արդյոք, խմբում կանխորոշել միջանձնային հարաբերությունների կառուցվածքը:</p>

N 2 բաժնի գնահատման չափանիշները

<p>Գնահատման չափանիշը</p>	<p>Միավորը</p>	<p>Ցուցիչը</p>
---------------------------	----------------	----------------

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, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը՝ միջին:
Ցածր մակարդակ	1	Ապագա աշխատանքային գործունեության ոլորտի իմացությունն անբավարար է: Ունի մասնագիտական հմտությունների զարգացման անբավարար մակարդակ, չունի տարբեր աշխատանքներ կատարելու կարողություններ, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման մակարդակը՝ ցածր:

N 3 բաժին. Որակի և արդյունքի ապահովում

Հիմնական հարցեր	Լրացուցիչ հարցեր
<p>1. Հիշեք դեպք, երբ ստիպված եք եղել լուծել բարդ խնդիր և ներկայացրեք մանրամասները:</p> <p>2. Կարողանո՞ւմ եք հանձնարարված աշխատանքը միջոտ կատարել սահմանված ժամկետում:</p> <p>3. Որքա՞ն հաճախ եք սխալներ թույլ տալիս հանձնարարված աշխատանքը կատարելիս:</p> <p>4. Նկարագրեք Ձեր ունակությունը՝ գործը մինչև վերջ կատարելու համար:</p>	<p>Որքա՞ն հաճախ եք ստիպված լինում ավելի երկար մնալ աշխատանքի վայրում և ինչո՞վ է դա պայմանավորված:</p> <p>Կարողանո՞ւմ եք կատարել հանձնարարված աշխատանքը՝ առանց կողմնակի օգնության:</p> <p>Չնախատեսված բարդ իրավիճակներ առաջանալու դեպքում կարո՞ղ եք ճիշտ կողմնորոշվել և կայացնել համապատասխան որոշում:</p>

N 3 բաժնի գնահատման չափանիշները

Գնահատման չափանիշը	Միավորը	Ցուցիչը
Բարձր մակարդակ	3	Ցուցաբերում է որակի և արդյունքի նկատմամբ ուղղվածության բարձր մակարդակ, որի մասին վկայում են հանձնարարված աշխատանքի կատարման ինքնուրույնությունը, բարդ իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը, սկսած աշխատանքն ավարտին հասցնելու ունակությունը:
Միջին մակարդակ	2	Ցուցաբերում է որակի և արդյունքի նկատմամբ ուղղվածության միջին մակարդակ: Բարդ առաջադրանքների կատարման համար նրան հարկավոր է կողմնակի օգնություն: Երբեմն մոլորվում է, բայց կարող է ինքնուրույն որոշումներ կայացնել: Ունակ է ավարտին հասցնել սկսած աշխատանքը, բայց անհրաժեշտ են հուշումներ և վերահսկում:

Ցածր մակարդակ	1	Ցուցաբերում է որակի և արդյունքի նկատմամբ ուղղվածության ցածր մակարդակ: Առանց կողմնակի օգնության չգիտի ինչ նախաձեռնել: Բարդ իրավիճակներ առաջանալու դեպքում ունակ չէ ինքնուրույնաբար որոշումներ կայացնել: Անհրաժեշտ են անընդհատ հուշումներ և վերահսկում դեկլարության կողմից:
---------------	---	---

N 4 բաժին. Հաղորդակցման հմտություններ

Թափուր աշխատատեղերի համար դիմորդների կոմպետենցիաների ստուգում	Հիմնական հարցեր	Լրացուցիչ հարցեր
1. Թիմում աշխատելու ունակությունների ստուգում	Ինչպե՞ս եք վերաբերվում թիմային աշխատանքին:	Համագործակցո՞ւմ եք, արդյոք, գործընկերների հետ՝ բարդ խնդիրներ լուծելու ժամանակ, եթե այն հանձնարարվել է միայն Ձեզ: Պատրա՞ստ եք կիսվել Ձեր գիտելիքներով և հմտություններով այլ աշխատողների հետ: Խորհրդակցո՞ւմ եք Ձեր գործընկերների հետ կամ անհրաժեշտության դեպքում աջակցո՞ւմ եք նրանց: Ձեզ ավելի հարմար է աշխատել թիմո՞ւմ, թե՛ միայնակ: Նոր կոլեկտիվում ինչպիսի՞ վարք եք դրսևորում:
2. Գործնական կապերի հաստատման ունակություն	Ինչպե՞ս եք գնահատում գործնական կապեր հաստատելու ձեր կարողությունները:	Դուք կարողանո՞ւմ եք միշտ հստակ արտահայտել ձեր մտքերը՝ գործընկերների հետ շփվելիս: Կարողանո՞ւմ եք լսել և հասկանալ զրուցակցին: Գործընկերների հետ հաղորդակցվելու ժամանակ ձգտո՞ւմ եք հասնել լիարժեք փոխըմբռնման: Ո՞ր դեպքերում եք պատրաստ գնալ փոխզիջման: Ձեր պրակտիկայում եղե՞լ են նման իրավիճակներ:
3. Մարդկանց հետ աշխատելու ունակություն (դեկլարար պաշտոնների խմբի համար)	Մարդկանց հետ աշխատելու ունակություն	Ինչպիսի՞ կառավարման մոդել կրնա՞րեիք, եթե լինեիք ղեկավար: Ենթակային հանձնարարական տալիս ինչպե՞ս եք հասկանում, որ նա ճիշտ է ընկալել հանձնարարականի իմաստը: Եթե հնարավոր է, օրինակ բերեք: Ձեր պրակտիկայում եղե՞լ են, արդյոք, դեպքեր, երբ ենթակաները սխալ են հասկացել իրենց առջև դրված խնդիրը: Ինչպիսի՞ քայլեր եք ձեռնարկել դա շտկելու համար: Կարողանո՞ւմ եք, արդյոք, բացահայտել աշխատողի ներուժը: Եթե այո, ապա ինչպե՞ս եք դա անում:

N 4 բաժնի գնահատման չափանիշները

Գնահատման չափանիշները	Միավորը	Ցուցիչը	Ցուցիչը՝ դեկլարար պաշտոնների համար

<p>Ուժեղ արտահայտված որակներ</p>	<p>3</p>	<p>Ցուցաբերում է թիմում աշխատելու հստակ հակվածություն: Կարողանում է արդյունավետ համագործակցել ուրիշների հետ, հստակ արտահայտում է իր մտքերը, կարողանում է լսել զրուցակցին, հաղորդակցվելիս ձգտում է հասնել լիարժեք փոխըմբռնման:</p>	<p>Հստակ, մատչելի ձևակերպում է հանձնարարականները: Լավ է հասկանում ենթակայի կարողությունները:</p>
<p>Միջին արտահայտված որակներ</p>	<p>2</p>	<p>Ունի թիմում աշխատելու հակվածություն, կարողանում է համագործակցել մյուսների հետ, կարողանում է հստակ արտահայտել իր մտքերը՝ ձգտելով լսել զրուցակցին:</p>	<p>Կարողանում է ենթակայի համար հասկանալի կերպով ձևակերպել հանձնարարականները՝ հաշվի առնելով նրա հնարավորությունները:</p>
<p>Թույլ արտահայտված որակներ</p>	<p>1</p>	<p>Մենակության ձգտող անձը չի սիրում աշխատել թիմում: Հազվադեպ է ընդունում և առաջարկում օգնություն, դժվարությամբ է ձևակերպում մտքերը, չի կարողանում լսել զրուցակցին, չի ձգտում հաղորդակցվել:</p>	<p>Չի կարողանում հստակ ձևակերպել հանձնարարականները՝ հաշվի առնելով ենթակայի կարողությունները:</p>

N 5 բաժին. Պաշտոն զբաղեցնելու դրդապատճառը (մոտիվացիան)

<p>Հիմնական հարցեր</p>	<p>Լրացուցիչ հարցեր</p>
<p> </p>	

<p>1. Որո՞նք են նախորդ աշխատանքից (պաշտոնից) ազատվելու պատճառները:</p> <p>2. Ինչպիսի՞ առավելություններ եք տեսնում նոր պաշտոնում՝ նախկինի համեմատությամբ:</p> <p>3. Ի՞նչպիսին են Ձեր պատկերացումներն առաջարկվող աշխատանքում հնարավոր բացասական երևույթների կամ դժվարությունների վերաբերյալ:</p> <p>4. Ինչպիսի՞ն են Ձեր պատկերացումները նոր աշխատանքի վայրում հեռանկարների վերաբերյալ:</p>	<p>Ինչպե՞ս էիք հայտնվել այն պաշտոնում, որն զբաղեցնում էիք վերջին ժամանակահատվածում:</p> <p>Ինչու՞ եք ազատվել աշխատանքից (պատրաստվում եք ազատվել կամ տեղափոխվել այլ աշխատանքի):</p> <p>Որո՞նք էին Ձեր պարտավորությունները:</p> <p>Ի՞նչն էիք առավել շատ գնահատում նախորդ պաշտոնում:</p> <p>Ի՞նչն էր Ձեզ ամենից շատ նյարդայնացնում նախկին աշխատավայրում: Ո՞ր պարտավորությունները հաճույքով չէիք կատարում:</p> <p>Ի՞նչ սպասելիքներ ունեք նոր պաշտոնից:</p> <p>Ինչպե՞ս եք վերաբերվում փոփոխություններին:</p> <p>Ի՞նչը կարող է Ձեզ մոտ սթրես առաջացնել աշխատավայրում:</p> <p>Կարո՞ղ եք ապագա պաշտոնի մասին ասել, որ աշխատանքը հետաքրքիր է, և վարձատրությունը բավարար է:</p> <p>Կարո՞ղ եք ասել, որ նոր պաշտոնում կկարողանաք բացահայտել ինքներդ Ձեզ և Ձեր կարողությունները:</p> <p>Ի՞նչ եք կարծում՝ ունե՞ք, արդյոք, կարիերայի աճի հեռանկար դեկավար պաշտոններում:</p> <p>Խթանման ո՞ր տարբերակներն են Ձեր համար առավել ընդունելի (պարզևատրում, առաջընթացի հնարավորություններ, երախտագիտության արտահայտում, մրցանակներ և այլն):</p>
--	--

N 5 բաժնի գնահատման չափանիշները

Գնահատման չափանիշները	Միավորը	Ցուցիչը
Բարձր մակարդակ	3	Կողմնորոշվում է իր ապագա գործունեության առարկայի հարցում: Ցուցաբերում է մեծ հետաքրքրություն տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու հարցում: Հստակ տարանջատում է նոր պաշտոնի առավելությունները նախորդի համեմատ: Դրդապատճառն ուղղված է սեփական կարողությունների բացահայտմանը՝ պետական կառավարման մարմնի նպատակներին հասնելու համար:
Միջին մակարդակ	2	Ունի բավարար գիտելիքներ գործունեության առարկայի վերաբերյալ: Ցուցաբերում է հետաքրքրություն պաշտոնն զբաղեցնելու հարցում: Դրդապատճառն ինչպես սեփական կարողությունների բացահայտումն է, այնպես էլ՝ նյութական պահանջները: Տեսնում է որոշակի դժվարություններ պարտավորությունների կատարման գործում:

Ցածր մակարդակ	1	Ունի թույլ պատկերացումներ իր գործունեության առարկայի վերաբերյալ: Պաշտոնի գրադեցման նկատմամբ հետաքրքրությունը հստակ չի արտահայտվում: Դիմորդի դրդապատճառը հստակ չէ:
---------------	---	---

Ձև N 4

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄԸ

NN ը/կ	Կումպետենցիաներ և բնութագրեր	Երաշխավորվող մեթոդը
1.	<p>Խնդրի ձևակերպման հմտություն.</p> <p>Ունակ է հստակ և հակիրճ հասկանալ խնդրի բովանդակությունը, միջանկյալ և վերջնական արդյունքները, իրականացման քայլերն ու ժամկետները:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր.</p> <p>Օրինակ՝ Մասնակցին առաջարկել աշխատողներին առաջադրված խնդիրները ձևակերպել՝ էլնելով ստորաբաժանման գործունեությունից:</p>
2.	<p>Ուշադրություն.</p> <p>Հեշտ է կենտրոնանում, նույնիսկ աշխատանքի հանդեպ հետաքրքրության բացակայության դեպքում կարող է արագ կենտրոնանալ դժվար և ոչ հետաքրքիր աշխատանքի վրա: Զանազանում է փաստաթղթերում առկա սխալները:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր. (միաժամանակ ստուգվում է մի քանի հմտություն)</p> <p>Օրինակ՝ Գտնել փաստաթղթում առկա սխալները:</p>
3.	<p>Կառավարման ժամանակակից մեթոդների կիրառման հմտություն.</p> <p><i>(դեկավար պաշտոնների խմբի համար)</i></p> <p>Ունի զարգացած որակներ՝ ենթականերին դեկավարելու համար, և հաջողությամբ դրանք դրսևորում է առօրյա աշխատանքում, մշտապես ձգտում է բարձր արդյունքների՝ ինչպես իր, այնպես էլ՝ ենթակաների համար: Արդյունավետ կիրառում է պլանավորման, ենթակաների շահադրդման և հսկողության ժամանակակից մեթոդները, ինչով ապահովում է նրանց աշխատանքի արդյունավետության բարձր մակարդակը:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր.</p> <p>Օրինակ՝ Առաջարկել մասնակցին մշակել կոնկրետ միջոցառման օրացուցային պլան, պատասխանատվության աստիճանակարգությունը, ընտրել հսկողության մեթոդները:</p>

<p>4.</p>	<p>Ռազմավարական մտածողություն <i>(ղեկավար պաշտոնների խմբի համար)</i></p> <p>Կարողանում է պատկերացնել բոլոր խնդիրները համատեղ, ունի դրանք տարանջատելու և լուծման հերթականությունը սահմանելու կարողություն: Ընկալում է գործընթացի զարգացման, ընթացիկ և ռազմավարական կառավարման տարբերությունները, կարող է հասկանալ կազմակերպության կառավարումը ներքին և արտաքին ազդեցությունների, ռազմավարական առաջնահերթությունների վերլուծության միջոցով:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր. Օրինակ՝ Առաջարկել մասնակցին վերլուծել որևէ ոլորտի, պետական մարմնի գործունեությունը:</p>
<p>5.</p>	<p>Ենթականների շահադրդման հմտություն. <i>(ղեկավար պաշտոնների խմբի համար)</i></p> <p>Կարողանում է բացահայտել առանձին անհատների և խմբի համոզմունքներն ու արժեքները, ունի մտքեր, գաղափարներ ձևավորելու և դրանք ուրիշներին փոխանցելու կարողություն: Կարողանում է խոսել մարդկանց հետ, համոզել, բացատրել, սովորեցնել՝ հաշվի առնելով նրանց հետաքրքրություններն ու առանձնահատկությունները: Ունակ է փոխել մարդկանց վարքը նույնիսկ կրիտիկական և ոչ ստանդարտ իրավիճակներում:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր. Օրինակ՝ Առաջարկել մասնակցին նկարագրել վերացական ստորաբաժանում՝ տարբեր առաջնահերթություններ և պահանջարկներ ունեցող աշխատողներով, և մշակել շահադրդման անհատական սխեմաներ:</p>
<p>6.</p>	<p>Որոշումների կայացման հմտություն.</p> <p>Ունակ է մանրամասնորեն վերլուծել խնդրահարույց իրավիճակը, առանձնացնել նպատակներին ու արդյունքներին հասնելու պահանջները, մշակում է որոշումների տարբերակներ: Կարողանում է կայացնել կառավարչական որոշումներ՝ ելնելով պետական մարմնի հիմնական նպատակներից: Ունակ է կայացնել ճիշտ որոշում տեղեկատվության և ժամանակի սղության պայմաններում:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր. Օրինակ՝ Բերել աշխատանքի ոչ տիպային իրավիճակի օրինակ և մասնակցին առաջարկել մշակել դրա լուծման մի քանի որոշումներ, հիմնավորել յուրաքանչյուր որոշման առավելություններն ու թերությունները:</p>
<p>7.</p>	<p>Քաղաքացիական ծառայողի մասնագիտական էթիկայի նորմերի իմացություն.</p> <p>Տիրապետում և ճիշտ որոշում է գործողությունների հերթականությունը՝ վարքի ազդրիթմը, ծառայողական փաստաթղթերի ձևակերպման կանոնները՝ քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական էթիկայի նորմերի խախտման իրավիճակներում:</p>	<p>Իրավիճակային խնդիր. Օրինակ՝ Առաջարկել մասնակցին երաշխավորել գործողությունների հերթականություն շահերի բախման առաջացման իրավիճակում:</p>

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

<p>Գնահատման չափանիշները</p>	<p>Միավորը</p>	<p>Ցուցիչը</p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>

Բարձր մակարդակ	3	Կատարյալ տիրապետում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին, կարող է ցանկացած խնդրի լուծմանը ցուցաբերել նորարարական մոտեցում: Կողմնորոշվում է իր ապագա գործունեության հարցում:
Միջին մակարդակ	2	Բավարար չափով տիրապետում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին: Կարող է տվյալ բնագավառում վերլուծություններ կատարել և ներկայացնել առաջարկություններ: Կարողանում է հստակ ձևակերպել մասնագիտական եզրույթները: Ունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնությունների վերաբերյալ:
Ցածր մակարդակ	1	Չունի բավարար գիտելիքներ պաշտոնի անձնագրով սահմանված ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաների, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջների վերաբերյալ: Ունի մասնագիտական եզրույթների աղոտ պատկերացում: Մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները բավարար չեն:

Ձև N 5

ԱՐԴԻ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐ

NN Ը/Կ	Օրինակներ
1.	<p>Տեղյա՞կ եք, որ գործում է ծխելու դեմ պայքարը կանոնակարգող օրենք, որով սահմանափակվում են այն տարածքները, որտեղ կարելի է ծխել, և սահմանվում են տուգանքներ՝ այդ կանոնները խախտողների համար:</p> <p>1. Ի՞նչ դրական և բացասական հետևանքներ կարող է ունենալ այդ կանոնակարգումը:</p> <p>2. Ծխողների և չծխողների միջև հակամարտության վերացման ինչպիսի՞ օպտիմալ որոշումներն են Ձեզ համար ընդունելի: Ինչպիսի՞ ք կառաջարկեք Դուք:</p>
2.	<p>Կոռուպցիայի դեմ պայքարի շրջանակներում պահանջվում է, որ պետական պաշտոնատար անձինք, ինչպես նաև նրանց մերձավոր ազգականները հայտարարագրեն իրենց ունեցվածքը:</p> <p>1. Ինչպիսի՞ դրական և բացասական հետևանքներ ունի տվյալ պահանջը և որքանով է այն արդյունավետ՝ որպես կոռուպցիայի դեմ պայքարի գործիք:</p> <p>2. Առաջարկեք Ձեր տարբերակները՝ պետական ծառայության համակարգում կոռուպցիայի վերացման համար:</p>
3.	<p>Տեղյա՞կ եք, որ տևական ժամանակ է՝ ընթանում են կրթական համակարգի օպտիմալացման գործընթացներ՝ ուղղված կրթության որակի բարելավմանը:</p> <p>1. Ի՞նչ կարծիք ունեք դրա մասին: Նշեք գործընթացի դրական և բացասական հետևանքները:</p> <p>2. Ինչպիսի՞ այլընտրանքային միջոցներ կառաջարկեք կրթության որակի բարելավման համար:</p>
4.	<p>Վերջերս ՀՀ առողջապահության նախարարությունը հանդես եկավ մի շարք դեղերի վաճառքն առանց դեղատոմսի արգելելու նախաձեռնությամբ: Նշենք, որ նմանատիպ պրակտիկա արդեն երկար ժամանակ կիրառվում է մի շարք երկրներում:</p> <p>1. Ի՞նչ հետևանքներ ինչպես դրական, այնպես էլ՝ բացասական, կարող է ունենալ նման նորարարությունը մեր երկրում:</p> <p>2. Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեք Դուք՝ հաշվի առնելով բոլոր ռիսկերը:</p>
5.	<p>Կրթական համակարգի բարեփոխումների շրջանակներում շատ է քննարկվում համակարգի արդիականացման, այդ թվում՝ դպրոցական համագգեստի հարցը:</p> <p>1. Ձեր կարծիքով, միասնական դպրոցական համագգեստ ունենալը ճի՞ շտ է, թե՞ սխալ: Նշեք դրա դրական և բացասական կողմերը, դրանց հետևանքները:</p> <p>2. Դպրոցական համակարգի արդիականացման ինչպիսի՞ միջոցներ կառաջարկեք:</p>

ԱՐԴԻ ՀԻՄՆԱԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Գնահատման չափանիշները	Միավորը	Ցուցիչը
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	Հստակ և հասկանալի 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 աղոտ պատկերացում: Մասնագիտական գիտելիքներն ու հմտությունները բավարար չեն:

Ձև N 6

ԷՍՍԵԻ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԹԵՄԱՆԵՐ

NN ը/կ	Օրինակելի թեմաներ
1.	Հայաստանի Հանրապետությունը՝ որպես սոցիալական պետություն
2.	Կոռուպցիայի դեմ պայքարի իրավական հիմքերն ու հակազդման մեխանիզմները Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության համակարգում
3.	Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական վարքագիծը և էթիկան
4.	Շահերի բախումը քաղաքացիական ծառայության համակարգում, դրանց բացահայտման, կանխարգելման և կարգավորման միջոցները
5.	Հանրային ծառայության հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը
6.	Անձնակազմի հետ աշխատանքի նոր մոտեցումները, դրանց կիրառման մեխանիզմները քաղաքացիական ծառայության համակարգում
7.	Քաղաքացիական ծառայողի գործունեության արդյունավետության գնահատումը, կատարելագործման հնարավոր ուղիները

8.	Երիտասարդ մասնագետներին քաղաքացիական ծառայության համակարգում ներգրավելու պայմանների և մեխանիզմների ստեղծման հնարավորությունները
9.	Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական ապահովումը, ժամանակակից տեղեկատվական համակարգերի հնարավորությունները՝ որպես քաղաքացիական ծառայության արդյունավետության բարձրացման միջոց
10.	Կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության համակարգում. նպատակն ու հնարավորությունները

Է Ս Ս Ե Ի Գ Ն Ա Ն Ա Տ Ո Ւ Մ Ը

Գնահատման չափանիշները	Միավորը	Ցուցիչը
Բարձր մակարդակ	3	Շարադրված է հստակ և պարզ՝ առանց ուղղագրական սխալների: Ապացույցները տրամաբանական են, առաջ քաշված թեզերը հիմնավոր են և գրագետ: Ներկայացվում են տարբեր տեսակետներ, և դրանց տրվում է անձնական գնահատական: Գրագետ է վերլուծում նյութը: Հմտորեն օգտագործում է համեմատելու և ընդհանրացնելու կարողությունը: Ունակ է բացատրել խնդրի այլընտրանքային տեսակետները և հանգել հավասարակշռված եզրահանգման: Ունակ է օգտագործել տեղեկատվության բազմաթիվ հոսքեր:
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 տեխնիկական համապատասխանում է հիմնական պահանջներին, պահպանվել են էսեի կազմման հիմնական պահանջները: