ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-53-Ն-8
2019թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹՈՒՄ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ, ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 89-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետը, 94-րդ հոդվածի 1-ին մասը, 166-րդ հոդվածի 10-րդ մասը, «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասը և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 46-րդ հոդվածի 1-ին մասը՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Սահմանել դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ մրցույթի անցկացման ընթացակարգը, բաց մրցույթում թեստավորման, հարցազրույցի անցկացման և թեկնածուների հատկանիշների գնահատման ընթացակարգը՝ համաձայն հավելվածի 1-ի:

2. Սահմանել մրցութային հանձնաժողովների ձևավորման ընթացակարգը և դրանց գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:

3. Սույն որոշման ուժի մեջ մտնելու պահից «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 166-րդ հոդվածի 10-րդ մասի համաձայն՝ իրավունքի ուժով, ուժը կորցրած համարել Հայաստանի Հանրապետության դատարանների նախագահների խորհրդի՝ 2006 թվականի օգոստոսի 10-ի «Դատական

ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող փակ և բաց մրցույթների կարգը հաստատելու մասին» թիվ 03-Ն և 2006 թվականի օգոստոսի 10-ի «Դատական ծառայության թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար մրցութային հանձնաժողովների ձևավորման կարգը և աշխատակարգը հաստատելու մասին» թիվ 04-Ն որոշումները:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ռ. ՎԱՐԴԱԶԱՐՅԱՆ

2019թ. հուլիսի 25
ք. Երևան

Հավելված 1
Բարձրագույն դատական խորհրդի
2019թ. հուլիսի 25-ի թիվ ԲԴԽ-53-Ն-8
որոշման

ԴԱՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ, ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹՈՒՄ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ, ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ընթացակարգով կարգավորվում են Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմ՝ Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ (ներքին) և բաց (արտաքին) մրցույթների անցկացմանը, ինչպես նաև բաց մրցույթում թեստավորման, հարցազրույցի անցկացմանն և թեկնածուների հատկանիշների գնահատմանն առնչվող հարաբերությունները:

2. Սույն ընթացակարգով կարգավորվում են նաև Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, առաջատար և կրտսեր խմբերի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ և բաց մրցույթների կազմակերպումն ու անցկացումն ապահովող հարաբերությունները, մրցույթների իրականացման կարգն ու պայմանները:

3. Սույն ընթացակարգով երաշխավորվում են «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքով, «Հանրային ծառայության մասին», «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով և համապատասխան պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներին բավարարող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների՝ դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին, կարողություններին ու աշխատանքային հմտություններին համապատասխան, ինչպես նաև Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայողների առաջխաղացման իրավունքի իրականացումը:

4. Սույն ընթացակարգով ապահովվում է «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքով և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով սահմանված պահանջներին համապատասխան դատական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման (նշանակումներ կատարելու) գործընթացի իրականացումը:

5. Սույն ընթացակարգով սահմանված կանոնները տարածվում են մրցութային կարգով դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած թեկնածուների վրա:

6. Դատական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցվում է մրցույթով՝ օրենսդրությամբ նախատեսված՝ դատական ծառայության թափուր պաշտոն

առաջանալու դեպքում:

7. Դատական ծառայողն «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքին և սույն ընթացակարգին համապատասխան, իրավունք ունի մասնակցելու մրցույթին՝ անկախ տվյալ պահին իր զբաղեցրած պաշտոնից: Մրցույթին մասնակցելու համար աշխատանքից բացակայությունը դատական ծառայողի համար համարվում է հարգելի:

8. «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքով սահմանված պահանջներին համապատասխան, դատական ծառայության թափուր պաշտոնները համալրելու համար անցկացվում են երկու տեսակի՝ փակ կամ բաց մրցույթներ:

9. Փակ կամ բաց մրցույթները դատական կարգով անվավեր ճանաչվելու դեպքում, հայտարարվում է համապատասխան մրցույթ՝ սույն ընթացակարգին համապատասխան:

10. Դատական դեպարտամենտի կենտրոնական մարմինն ապահովում է Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ և բաց մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը:

11. Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ և բաց մրցույթները նախապատրաստում է Դատական դեպարտամենտի անձնակազմի կառավարման վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն):

12. Փակ և բաց մրցույթներն անցկացնելու գործընթացն իրականացվում է «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի, ինչպես նաև «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 22-րդ մասի հիման վրա ՀՀ կառավարության սահմանած՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգին համապատասխան՝ սույն ընթացակարգով սահմանված առանձնահատկությունների առաջնային հաշվառմամբ:

13. Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու գործընթացում կիրառվում են սույն ընթացակարգով սահմանված իրավական նորմերը, իսկ դրանց բացակայության դեպքում՝ կիրառվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 22-րդ մասի հիման վրա ՀՀ կառավարության սահմանած՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը:

2. ՓԱԿ ԵՎ ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

14. Դատական ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, առաջատար և կրտսեր խմբերի պաշտոններում թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում Վարչությունն այդ մասին տեղեկատվությունը նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին:

15. Մրցույթը հայտարարվում է դատական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո՝ երեք ամսվա ընթացքում:

16. Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը որոշում է կայացնում դատական

ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ կամ բաց մրցույթ անցկացնելու մասին: Մրցույթն անցկացվում է, եթե դիմել է առնվազն մեկ քաղաքացի: Մինչև բաց մրցույթ հայտարարելը Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի որոշմամբ անցկացվում է փակ մրցույթ: Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի համապատասխան որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներն իրականացնում է Վարչությունը:

17. Դատական ծառայության թափուր պաշտոնի առկայության վերաբերյալ, ինչպես նաև «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով և ՀՀ կառավարության սահմանած՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգով նախատեսված դեպքերում և ժամկետներում համապատասխան տեղեկատվությունը Վարչության կողմից տեղադրվում և հրապարակվում է դատական իշխանության պաշտոնական՝ www.court.am և հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական՝ www.azdarar.am ինտերնետային կայքերում՝ այդ նպատակով նախատեսված հարթակներում:

18. Մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարությունը հրապարակվում է մրցույթն անցկացնելուց ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

19. Փակ և բաց մրցույթների մասին հայտարարությունը պետք է պարունակի հետևյալ տվյալները՝

1) մրցույթի տեսակը,

2) մրցույթը հայտարարող մարմնի անվանումը,

3) դատական ծառայության թափուր պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը և տվյալ պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակը,

4) մրցույթին մասնակցելու համար պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը,

5) փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը, որը հայտարարության հրապարակմանը հաջորդող չորրորդ աշխատանքային օրն է,

6) փաստաթղթերն առձեռն կամ առցանց ներկայացնելու ընթացակարգը,

7) մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը,

8) մրցույթի հարցազրույցի փուլի անցկացման ամսաթիվը, ժամը և վայրը,

9) մրցույթի թեստավորման և/կամ հարցազրույցի փուլին մասնակցելու և պահանջվող մասնագիտական գիտելիքների իմացության ստուգման համար իրավական ակտերի ցանկը՝ ըստ բնագավառների, որի շրջանակում իրականացվելու է թեստավորումը և/կամ հարցազրույցը:

10) հարցազրույցի անցկացման ձևաչափերը,

11) հիմնական աշխատավարձի չափը,

12) տվյալ պաշտոնում աշխատելու համար պահանջվող անձնային որակների ցանկը,

13) մրցույթը նախապատրաստող և անցկացնող Վարչության հետ կապի տվյալները (հասցեն, հեռախոսահամարը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն),

14) տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններից ելնելով՝ այլ տեղեկություններ:

20. Փակ և բաց մրցույթներին մասնակցելու համար պահանջվող փաստաթղթերը

ներկայացվում են Վարչություն, իսկ դատական իշխանության պաշտոնական կայքում համապատասխան հարթակի գործարկումից հետո՝ նաև էլեկտրոնային եղանակով:

21. Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ և բաց մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները համակարգում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը:

22. Վարչության կողմից իրեն վերապահված լիազորություններն իրականացնելիս անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է էլեկտրոնային միջոցների գործադրմամբ, իսկ դրանց խափանման կամ բացակայության դեպքում՝ կիրառվում է թղթային եղանակը: Ընդ որում, դատական իշխանության պաշտոնական կայքում համապատասխան հարթակի գործարկումից հետո մրցութային գործընթացի իրականացման վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները տեղադրվում են նշված հարթակում: Կայքում տեղադրվում են նաև մրցութային հարթակից օգտվելու մանրամասները՝ համապատասխան ուղեցույցի տեսքով:

23. Դատական ծառայության պաշտոնը թափուր մնալուց հետո տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար կարող է անցկացվել միայն մեկ փակ մրցույթ:

24. Փակ մրցույթի արդյունքում դատական ծառայության թափուր պաշտոնը չհամալրվելու դեպքում անցկացվում է բաց մրցույթ:

25. Եթե մրցույթին մասնակցելու համար ոչ մի դիմում չի ներկայացվել կամ ներկայացված դիմումները չեն համապատասխանում օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, ապա մրցույթը համարվում է չկայացած:

26. Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետից ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կատարվում է տվյալների ամփոփում: Տվյալ պաշտոնի համար մրցույթ հայտարարվում է տվյալների ամփոփումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում և մրցույթը չկայացած լինելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրվում է այդ նպատակով նախատեսված հարթակում:

27. Փակ և բաց մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիները Վարչությանը ներկայացնում են՝

1) մրցութային հանձնաժողովին ուղղված գրավոր դիմում՝ այն պաշտոնի նշումով, որին հավակնում են,

2) դատական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,

3) տեղեկանք դատական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու դեպքում ծառայողական պարտականությունների կատարմանը և լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններով չտառապելու մասին,

4) երկու լուսանկար՝ 3X4 սմ չափի,

5) արական սեռի անձինք ներկայացնում են նաև զինվորական գրքույկը կամ դրան

փոխարինող փաստաթուղթը:

28. Քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով և/կամ լիազորագրով:

29. Վարչությունն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին, որի արդյունքները ներկայացնում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին:

30. Ներկայացված փաստաթղթերն ամբողջական չլինելու և/կամ դրանցում ձևական սխալների առկայության դեպքերում, Վարչությունը հնարավոր սեղմ ժամկետում այդ մասին տեղեկացնում է քաղաքացուն՝ հնարավորություն ընձեռելով նրան համալրելու անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը և/կամ շտկելու առկա ձևական սխալները: Տեղեկացվելուց հետո քաղաքացին երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղղում է սխալները և/կամ համալրում է փաստաթղթերը և դրանք կրկին ներկայացնում է Վարչություն: Այս գործընթացը պետք է կազմակերպվի այնպես, որ հնարավոր լինի մինչև մրցույթի սկսվելը քաղաքացու կողմից անհրաժեշտ փաստաթղթի ներկայացումը և/կամ առկա ձևական սխալների շտկումը:

31. Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը ոչ ուշ, քան փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետին հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ կրկին ներկայացված փաստաթղթերի առկայության դեպքում՝ չորս աշխատանքային օրվա ընթացքում, որոշում է կայացնում քաղաքացուն մրցույթին մասնակցելը թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին, որի մասին Վարչությունը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային տարբերակով տեղեկացնում է կամ այն տրամադրում է դիմող քաղաքացուն:

32. Փակ կամ բաց մրցույթներն անցկացնելու նպատակով Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի հրամանով՝ սույն կարգի հավելված 2-ի համաձայն, ձևավորվում են համապատասխան մրցութային հանձնաժողովներ (այսուհետ՝ նաև Հանձնաժողով):

33. Փակ կամ բաց մրցույթին մասնակցելու համար դիմում ներկայացրած և մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացին (այսուհետ՝ մրցույթի մասնակից) մրցույթին ներկայանում է անձը հաստատող փաստաթղթով:

34. Մրցույթի մասնակցի մուտքը համապատասխան սենյակ դադարեցվում է մրցույթը սկսելուց տասը րոպե առաջ:

35. Մրցույթի մասնակիցներին արգելվում է՝

1) իրենց հետ քննական սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տեխնիկական սարքեր, տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, մրցութային առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.

2) մրցույթի ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել միմյանց հետ.

3) մրցութային առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ հանձնաժողովի անդամներին, բացառությամբ՝ տեխնիկական հարցերի.

4) առանց թույլտվության դուրս գալ սենյակից՝ մինչ առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը:

36. Մրցույթի մասնակիցների կողմից սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված գործողությունները կատարելու դեպքում՝ դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն

ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր, որի վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

3. ԲԱՑ ՄՐՑՈՒՅԹԸ

37. Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար բաց մրցույթն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

38. Վարչությունը բաց մրցույթի թեստավորման փուլի անցկացման համար, մինչև թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային համակարգի ներդրումը, դատական ծառայության պաշտոնների առանձնահատկություններից ելնելով, նախապես կազմում է տարբեր բովանդակությամբ թեստեր:

39. Վարչության կողմից թեստերը կազմվում են Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից նախապես հաստատված հարցաշարից՝ պատահական ընտրությամբ՝ հիմք ընդունելով դատական ծառայության տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման մակարդակը:

40. Մրցույթի թեստավորման փուլից անմիջապես առաջ Վարչությունը թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած անձանց քանակով կազմված թեստերը և պատասխաններ նշելու համար նախատեսված ամփոփաթերթերը (այսուհետ՝ Ամփոփաթերթում) տրամադրում է Հանձնաժողովի նախագահին:

41. Մրցույթի թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակի համար հատկացված հատուկ սենյակում (սրահ, լսարան, դահլիճ և այլն), որը պետք է առավելագույնս ապահովի բաց մրցույթի կազմակերպումը, անցկացումը և Հանձնաժողովի աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում՝ ժամանակակից տեխնիկական և այլ միջոցների կիրառմամբ:

42. Հաշմանդամություն ունեցող քաղաքացիների՝ մրցույթին մասնակցության ապահովման համար, հնարավորության սահմաններում, ստեղծվում են համապատասխան պայմաններ:

43. Մինչ թեստի տրամադրումը՝ ներկայացվում է թեստավորման անցկացման և թեստավորման արդյունքների բողոքարկման ընթացակարգերը, բացատրվում է թեստավորման անցկացմանը վերաբերող տեխնիկական հարցերը՝ պատասխանելով մրցույթի մասնակիցների բոլոր հարցերին:

44. Հանձնաժողովը, մրցույթի մասնակիցներին ներկայացնելով թեստավորման անցկացման և թեստավորման առաջադրանքների կատարման ընթացակարգերը, թույլատրում է սկսել թեստավորման փուլը:

45. Թեստի կատարման համար մրցույթի մասնակցին տրամադրվում է 90 րոպե ժամանակ:

46. Թեստային առաջադրանքների կատարման արդյունքում յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, մեկից ավելի նշում կատարելը, որևէ պատասխան չնշելը, ինչպես

նաև նշված պատասխանի վրա այնպիսի ջնջում կամ այլ նշում կատարելը, որը հնարավորություն չի տալիս հստակորեն պարզել պատասխանի ընտրված տարբերակը:

47. Մրցույթի մասնակիցը յուրաքանչյուր հարցի համար ընտրում է պատասխանի մեկ տարբերակ և համապատասխան նշում է Ամփոփաթերթում: Մասնակիցը կարող է ավարտել աշխատանքը մինչ թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտը:

48. Թեստի կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտից 10 րոպե, այնուհետև՝ 5 րոպե առաջ Հանձնաժողովը հիշեցնում է սահմանված ժամանակի ավարտը մոտենալու մասին:

49. Մրցույթի մասնակիցը, ավարտելով աշխատանքը, Ամփոփաթերթը գցում է կնքված արկղը, իսկ թեստային առաջադրանքի իր օրինակը վերադարձնում է Հանձնաժողովին:

50. Մրցույթի բոլոր մասնակիցների կողմից թեստային առաջադրանքների կատարումից անմիջապես հետո Հանձնաժողովն իրականացնում է թեստային առաջադրանքների ստուգում և գնահատում, որից հետո թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակը մասնակիցը կարող է պատճենել և վերցնել:

51. Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակի միջոցով մասնակիցն անմիջապես տեղեկանում է թեստավորման իր արդյունքի մասին:

52. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում մրցույթի մասնակիցը կարող է բողոք ներկայացնել թեստավորման արդյունքների մասին հրապարակելուց հետո՝ երկու ժամվա ընթացքում: Մրցույթի մասնակիցը բողոքը ներկայացնում է Հանձնաժողովի նախագահին: Հանձնաժողովի նախագահը բողոքը և դրա հետ կապված անհրաժեշտ նյութերը տրամադրում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին:

53. Մրցույթի մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքներն ու իր կողմից տրված պատասխանները՝ անհրաժեշտ հիմնավորումներով:

54. Բողոքը և դրա հետ կապված անհրաժեշտ նյութերը ստանալուց անմիջապես հետո Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը ձևավորում է առնվազն երեք անդամից կազմված բողոքարկման հանձնաժողով, որը ոչ ուշ, քան մրցույթի մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի ներկայացմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քննում է դիմումը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

55. Եթե Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը մասնակցի բողոքը համարում է հիմնավոր, որոշում է բավարարել այն և սխալ է համարում թեստային որևէ առաջադրանք, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են, և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

56. Վարչության կողմից մրցույթի մասնակցի կողմից թեստավորման արդյունքները բողոքարկելու մասին անմիջապես տեղեկատվություն է հրապարկվում քաղաքացիական

ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

57. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում այն մասնակիցները, ովքեր ճիշտ են պատասխանել թեստային առաջադրանքների առնվազն 85 տոկոսին, որոնք անցնում են հարցազրույցի փուլ:

58. Թեստերի ստուգման գործընթացը կազմակերպվում է այնպես, որ բացառվի ստուգվող թեստի և մրցույթի մասնակցի նույնականացումը:

59. Թեստավորման ավարտից հետո արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, մրցույթի թեստը, թեստի ճիշտ պատասխանների մեկ ձևանմուշը, մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորումը հաղթահարած քաղաքացիների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ նյութերը:

60. Բաց մրցույթի հարցազրույցի փուլն ացկացվում է մրցույթի մասնակցի՝ տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման մակարդակի ստուգման և գնահատման, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի մասին պահանջվող ամբողջական տեղեկատվության ստացման նպատակով:

61. Մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացվում է, եթե թեստավորումը հաղթահարել է առնվազն մեկ մասնակից:

62. Հարցազրույցն անցկացվում է բաց մրցույթի թեստավորման արդյունքներն ամփոփելուց հետո՝ հաղթող մասնակցի (մասնակիցների) հետ կամ փակ մրցույթի մասնակցի (մասնակիցների) հետ:

63. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին:

64. Հարցազրույցի անցկացման ձևաչափն ընտրվում է՝ ելնելով տվյալ պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետմանը ներկայացվող պահանջներից:

65. Մինչև հարցազրույցի անցկացումը, մրցույթի մասնակցին գնահատելու նպատակով յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմվում է «Կողմ» և «Դեմ» նշումներ պարունակող գնահատման թերթ:

66. Մրցույթի հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունք ձեռք բերած բոլոր մասնակիցների հետ հարցազրույցն անցկացվում է միևնույն ձևաչափով:

67. Հարցազրույցի ընթացքում անձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հարցազրույցին զուգահեռ գնահատում է մասնակցի պատասխանները:

68. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը:

69. Հարցազրույցի արդյունքում Հանձնաժողովը Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ ամփոփիչ եզրակացություն՝ նշելով հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակցին

(մասնակիցներին): Հարցազրույցի փուլը հաղթահարում են հանձնաժողովի անդամների թվի կեսից ավելի թվով «Կողմ» ձայներ հավաքած մասնակիցը (մասնակիցները):

70. Եթե հարցազրույցի արդյունքում հաղթող չի ճանաչվում, ապա Հանձնաժողովը Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում եզրակացություն հարցազրույցի արդյունքում հաղթող մասնակից չունենալու վերաբերյալ, և տվյալ պաշտոնի համար «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով հայտարարվում է մրցույթ:

71. Հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո հանձնաժողովը բոլոր փաստաթղթերը հանձնում է Վարչությանը՝ օրենքով սահմանված կարգով արխիվացնելու համար:

72. Հանձնաժողովի եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը հարցազրույցի փուլը հաղթահարած մասնակիցներից մեկին նշանակում է համապատասխան պաշտոնում:

73. Պաշտոնում նշանակելու վերաբերյալ իրավական ակտն ընդունվելու նույն կամ հաջորդ աշխատանքային օրն այն Վարչության կողմից տեղադրվում է սույն ընթացակարգով նախատեսված կայքի համապատասխան հարթակում:

4. ՓԱԿ ՄՐՑՈՒՅԹԸ

74. Դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ մրցույթն անցկացվում է հարցազրույցի միջոցով:

75. Փակ մրցույթի հարցազրույցն իրականացվում է բաց մրցույթի հարցազրույցի փուլի գործընթացի համար սույն կարգով սահմանված կանոններով:

76. Փակ մրցույթին կարող են մասնակցել Դատական դեպարտամենտի այն ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հավելված 2
Բարձրագույն դատական խորհրդի
2019թ. հուլիսի 25-ի թիվ ԲԴԽ-53-Ն-8
որոշման

ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Բարձրագույն դատական խորհրդի աշխատակազմում՝ Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայության բարձրագույն, գլխավոր, առաջատար և կրտսեր խմբերի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար փակ և բաց մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովների ձևավորմանը և դրանց գործունեության կարգին առնչվող հարաբերությունները:

2. Հանձնաժողովներն իրենց գործունեության ընթացքում ղեկավարվում են «Դատական դեպարտամենտում ծառայության մասին» և «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքներով, սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով:

2. ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

3. Դատական դեպարտամենտում դատական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնող փակ և բաց մրցույթներ անցկացնող Հանձնաժողովները ձևավորվում են կամ դրանց կազմերը փոփոխվում են Դատական դեպարտամենտի ղեկավարի կողմից՝ Վարչության ներկայացրած Հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների կազմից: Նույն իրավական ակտով հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է հանձնաժողովի նախագահ, ով կազմակերպում և ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքը:

4. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

1) այն ստորաբաժանման ղեկավարը կամ նրան փոխարինող անձը, որի կազմում ընդգրկված է տվյալ թափուր պաշտոնը.

2) Վարչության աշխատակիցը.

3) տվյալ թափուր պաշտոնի համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման մակարդակը ստուգելու կարողություններ ունեցող այլ անձինք:

5. Հանձնաժողովի նպատակն է՝ ապահովել թեստավորման, ինչպես նաև հարցազրույցին մասնակցելու իրավունք ստացած մասնակիցների համար դատական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու հավասար մատչելիությունը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան, ինչպես նաև ապահովել հարցազրույցի անցկացման հրապարակայնությունն ու թափանցիկությունը:

6. Վարչությունն ապահովում է Հանձնաժողովին վերապահված գործառույթների արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև տրամադրում է մրցութային գործընթացի համար անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն:

7. Հանձնաժողովը կազմված է առնվազն հինգ անդամից:

8. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի տրամադրման աշխատանքները.

4) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը.

5) քննարկում է այլ անձանց մուտքը քննական սենյակ թույլատրել-չթույլատրելու հարցը.

6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

9. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) իրականացնում է թեստավորման աշխատանքների հսկողություն.

2) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և տալիս հարցեր մասնակիցներին.

3) հարցազրույթի փուլում բարձրաձայն հայտարարում է իր կողմից տրված հարցի պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

4) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող փակ գաղտնի քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

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

6) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

10. Հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է հանձնաժողովի քարտուղար:

11. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունը.

2) բացատրում է մասնակիցներին թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

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

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Հանձնաժողովը՝

1) Վարչությունից ստանում է մասնակիցների ցուցակը, հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի պաշտոնի անձնագիրը, մասնակիցների փաստաթղթերը, թեստերը, մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը և մրցութային գործընթացի հետ կապված այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկություններ.

2) ստուգում է փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին.

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

4) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների թեստավորումը.

5) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

6) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

7) հաստատում և հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

8) որոշում է կայացնում հարցազրույցը թեստավորման արդյունքների ամփոփումից հետո նույն օրը կամ մեկ այլ օր անցկացնելու մասին.

9) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

10) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է փակ գաղտնի քվեարկություն.

11) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր մասնակցի վերաբերյալ կայացնում է որոշում.

12) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները և ստորագրում է համապատասխան արձանագրությունը.

13) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

14) կազմում և Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին է ներկայացնում իր կողմից կազմված եզրակացությունը.

15) Վարչությանն է վերադարձնում մրցութային գործընթացի հետ կապված փաստաթղթերը.

16) իրականացնում է օրենսդրությամբ և սույն կարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

13. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է օրենսդրությամբ և սույն կարգով:

14. Հանձնաժողովն իրավազոր է, եթե մրցույթին մասնակցում են հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամները:

15. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

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

17. Հանձնաժողովի անդամի կողմից մրցույթ անցկացնելու կարգը խախտելու դեպքում Հանձնաժողովը տվյալ հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացնում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին: Դատական դեպարտամենտի ղեկավարն իր որոշմամբ կարող է Հանձնաժողովի անդամին հեռացնել Հանձնաժողովի կազմից:

18. Հանձնաժողովի եզրակացությունները մրցույթի մասնակիցներին տրամադրվում են դիմում ներկայացնելուց հետո երկու ժամվա ընթացքում և ենթակա են բողոքարկման

Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին՝ մրցույթի մասնակցի կողմից ստացման պահից ոչ ուշ, քան հաջորդ օրը:

19. Հանձնաժողովը մրցույթի արդյունքների պաշտոնական հրապարակումից հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը: