

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴԲԱՍ



ռեկտորի 2.12.2019թ. թիվ 1176-Ն/Գ հրամանի

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԱԿ ԵՎ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գլխախորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 11 28.11.2019թ.

Վանաձոր

2019թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ

1. Մույն կարգով սահմանվում են Վանաձորի պետական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարանում) ոչ տեղակալման ձևով վարչական, ուսումնաօժանակ, վարչատնտեսական պաշտոնների համալրման համար անցկացվող մրցույթի, մրցութային հանձնաժողովի գործունեության և մրցույթում հաղթող ճանաչված անձին պաշտոնում նշանակելու հետ կապված հարաբերությունները:
2. Մույն կարգի անբաժանելի մասն են կազմում Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշումով հաստատված հաստիքացուցակը և աշխատակիցների պաշտոնների անձնագրերը:
3. Մույն կարգով սահմանված մրցույթն անց է կացվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով սահմանված չափանիշների հիման վրա:
4. Մույն կարգը չի տարածվում Համալսարանում ժամանակավորապես բացակայող աշխատողին փոխարինող աշխատողին աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունների վրա:

II. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

5. Համալսարանում առկա հաստիքների համալրման, պահպանման և կրճատման պլանավորումն ու կանխատեսումը իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը՝ Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետի զեկուցագրի հիման վրա:
6. Համալսարանում թափուր աշխատատեղի¹ համալրման նպատակով Համալսարանի ռեկտորի հրամանով մրցույթի վերաբերյալ հայտարարությունը մրցույթից առնվազն 15 օր առաջ տեղադրվում է Համալսարանի ինտերնետային կայքէջում:
7. Թափուր հաստիքի հայտարարության մեջ նշվում են պաշտոնի անվանումը, աշխատանքի նկարագիրը, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները, դիմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը, դիմելու ժամկետները, մրցույթի անցկացման կարգը, ժամկետները, կազմակերպության հասցեն, կայքէջը, հետադարձ կապի միջոցները (հեռախոսի համար, ֆաքս, էլ. փոստ և այլն):
8. Թափուր հաստիքի հավակնորդները հայտարարության մեջ սահմանված ժամկետում Համալսարանի Ընդհանուր բաժին են ներկայացնում հայտարարության մեջ նշված փաստաթղթերը:

III. ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

¹ Թափուր աշխատատեղի՝ որոշակի մասնագիտություն (որակավորում) կամ հմտություն կամ ունակություն պահանջող և տվյալ պահին չգբաղեցված աշխատատեղ:

9. Թափուր հաստիքի հայտարարության համար սահմանված ժամկետն ավարտվելուց 2 օր առաջ Համալսարանի ռեկտորի հրամանով ձևավորվում է առնվազն 3 անդամից կազմված մրցութային հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), որի անդամներից մեկը Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների բաժնի ներկայացուցիչ է:

10. Հանձնաժողովը հրաման ուժի մեջ մտնելուց հետո ոչ ուշ, քան 3 օր հետո հրավիրում է նիստ, ընտրում նախագահ:

IV. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

11. Նույն նիստի ընթացքում կազմակերպվում է մրցութի առաջին՝ փաստաթղթային փուլը, որի ժամանակ Հանձնաժողովը ուսումնասիրում է պաշտոնի հավակնորդներից յուրաքանչյուրի ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը, ամբողջականությունը և հավաստիությունը, որից հետո կայացնում է որոշում՝ հավակնորդ(ներ)ին մրցութի երկրորդ փուլին մասնակցելու թույլտվություն տալու կամ չտալու վերաբերյալ:

12. Եթե պաշտոնի հավակնորդը չի բավարարում պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջները կամ բացակայում են անհրաժեշտ փաստաթղթերը, Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում հավակնորդին մրցութի երկրորդ փուլին չթույլատրելու մասին:

13. Հանձնաժողովն իր որոշմամբ հաստատում է պաշտոնի այն հավակնորդների ցանկը, ում թույլատրվում է մասնակցել մրցութի երկրորդ փուլին:

14. Հանձնաժողովը քննարկում և ամփոփում է առաջին՝ փաստաթղթային փուլի արդյունքները, և նույն օրը Համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում փաստաթղթային փուլը հաղթահարած հավակնորդների անունները:

15. Փաստաթղթային փուլը հաղթահարած պաշտոնի հավակնորդները Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ներկայացուցչի կողմից տեղեկացվում են մրցութի երկրորդ փուլի օրվա, ժամի և վայրի մասին:

16. Մրցութի երկրորդ փուլը կազմակերպվում է առաջին փուլի արդյունքները համալսարանի ռեկտորին ներկայացնելուց հետո ոչ ուշ, քան 3 օրվա ընթացքում:

17. Մրցութի երկրորդ փուլը հաստիքին ներկայացվող պահանջների առանձնահատկությամբ պայմանավորված՝ անց է կացվում թեստավորման և/կամ գիտելիքների, կարողությունների և հմտությունների ստուգման այլ ձևով:

18. Մրցութի երկրորդ փուլն անց է կացվում Համալսարանի ռեկտորի կողմից պաշտոնի անձնագրից բխող նախապես սահմանված չափանիշների հիման վրա:

19. Մրցութին չներկայացած պաշտոնի հավակնորդների համար առանձին մրցութ չի կազմակերպվում:

20. Հանձնաժողովը ստուգում է յուրաքանչյուր մասնակցի առաջադրանքը և կայացնում որոշում՝ մրցույթի երկրորդ փուլը հաղթահարած մասնակիցների ցանկը հաստատելու վերաբերյալ:
21. Մրցույթի ավարտին յուրաքանչյուր մասնակից անմիջապես տեղեկացվում է մրցույթի իր արդյունքների վերաբերյալ:
22. Մրցույթի երկրորդ փուլը հաղթահարած է ճանաչվում պաշտոնի այն հավակնորդը, ով վաստակում է չափանիշներով սահմանված հանձնարարությունների առնվազն 50 տոկոսին համարժեք միավոր:
23. Հավասար միավորներ վաստակած հավակնորդների համար անց է կացվում լրացուցիչ մրցույթ, որում հաղթող է ճանաչվում առավելագույն միավոր ստացած թեկնածուն:
24. Հանձնաժողովը մրցույթի անցկացման օրը մրցույթի երկրորդ փուլի արդյունքները և երկրորդ փուլը հաղթահարած մասնակիցների ցանկը ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորին:
25. Հանձնաժողովը հրապարակում է մրցույթի երկրորդ փուլի արդյունքները:
26. Մրցույթի երկրորդ փուլում առավելագույն միավորներ հավաքած թեկնածուները Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ներկայացուցչի կողմից տեղեկացվում են հարցազրույցի մասին:
27. Հարցազրույցի նախապատրաստման, անցկացման, հարցերի շրջանակի համար պատասխանատու է Հանձնաժողովի նախագահը:
28. Հարցազրույցն անց է կացվում մրցույթի երկրորդ փուլի արդյունքները հրապարակելուց հետո ոչ ուշ, քան 3 օրվա ընթացքում:
29. Հանձնաժողովը ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները և ներկայացնում Համալսարանի ռեկտորին:
30. Ռեկտորը հարցազրույցի արդյունքում ընտրված անձին ներկայացնում է աշխատանքային պայմանագիր կնքելու առաջարկ, որի հետ համաձայն լինելու դեպքում 3 օրվա ընթացքում նրա հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

V. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

31. Սույն կարգը հաստատվում և դրանում փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:
32. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո: