**Հավելված 1   
Հրազդան համայնքի ղեկավարի   
2024 թվականի դեկտեմբերի 10–ի  
№ 1513 որոշման**

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ**

**ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ   
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
  
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ` մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ` հանձնաժողով) աշխատակարգը:  
 2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:   
 3. ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը մրցույթի արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 5-րդ կետերով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:   
 4. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը (այսուհետ` լիազորված անձ), որը մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ` մասնակիցներ) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

**2. ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

5. Հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում զետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից` յուրաքանչյուր մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ` հետևյալ հարաբերակցությամբ`

1) երկուսը` Կոտայքի մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

2) երկուսը` Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ).

3) մեկը` համայնքի ավագանու անդամ.

4) մեկը` գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ:

6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմը, մրցույթն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, մրցույթի անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

7. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու` պահպանելով 5-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

8. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը:

9. Մրցույթից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

10. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

11. Մրցույթի ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

12. Համակարգչում զետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Հրազդան համայնքի ղեկավարին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանից, Հրազդանի համայնքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում` Հրազդանի համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

13. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները` բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի թափուր լինելու դեպքում անցկացվող մրցույթին կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

14. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի, Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

15. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, համայնքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կոդավորմամբ զետեղում է համակարգչում:

**3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

16. Հանձնաժողովի խնդիրներն են`

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ` քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան` անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից.

2) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

17. Հանձնաժողովը`

1) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը.

2) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին.

3) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

4) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

5) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

6) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

7) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

8) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ.

9) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ` հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

10) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

11) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

12) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

13) հարցազրույցից անմիջապես հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարը.

14) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

15) քննարկում է առաջացած հարցերը.

16) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

17) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն.

18) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը.

19) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

19. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

20. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

**5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

21. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները` սահմանված կարգի համաձայն.

4) մինչև թեստավորումն սկսելը` հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը` համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ**

22. Հանձնաժողովի անդամը`

1) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

2) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին` բարձրաձայն հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը.

4) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները` մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում.

5) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի հանրագումարի հաշվարկմանը.

6) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում` ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**7. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ  
 ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

23. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու կամ մրցույթի արդյունքում հաղթող չճանաչելու մասին որոշում ընդունելու պահից:

24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Հավելված N 2 Հրազդան համայնքի ղեկավարի  2024 թվականի դեկտեմբերի 10–ի № 1513 որոշման** |

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ  
ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ  
  
I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ` համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ` հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ` օրենք), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. ՀՀ կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի քննարկման և ընդունված որոշման հիման վրա կարող է սույն աշխատակարգի 5-րդ կետերով նախատեսված մարմիններին և հաստատություններին միջնորդել իրենց կողմից առաջադրված հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներից հանել և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել այն թեկնածուի նկատմամբ, որը լինելով հանձնաժողովի անդամ դրսևորել է սուբյեկտիվ մոտեցում, ինչպես նաև ընդգրկված լինելով հանձնաժողովի կազմում առանց նախապես տեղեկացնելու անհարգելի պատճառով չի մասնակցել հանձնաժողովի աշխատանքներին:

4. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը (այսուհետ` լիազորված անձ), որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները: Լիազորված անձը հանձնաժողովի անդամ չի համարվում:

**2. ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

5. Հանձնաժողովի կազմը ընտրվում է այդ նպատակով համակարգչում զետեղված և պատահական ընտրված 6 թեկնածուներից` յուրաքանչյուր ատեստավորում անցկացնելուց ոչ շուտ, քան 24 ժամ առաջ` հետևյալ հարաբերակցությամբ`

1) երկուսը` Կոտայքի մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

2) երկուսը` Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչներ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ).

3) մեկը` համայնքի ավագանու անդամ.

4) մեկը` գիտական և ուսումնական հաստատությունների համապատասխան մասնագիտություն ունեցող ներկայացուցիչ:

6. Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմը, ատեստավորումն սկսելուց առնվազն 6 ժամ առաջ, ընտրված թեկնածուներին տեղեկացնում է հանձնաժողովի անդամ ընտրվելու, ատեստավորում անցկացնելու օրվա, ժամի և վայրի մասին:

7. Համակարգչի միջոցով ընտրված թեկնածուին (թեկնածուներին) հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու անհնարինության դեպքում (ժամանակավոր անաշխատունակության, բացակայության և այլ պատճառներով) համակարգչի միջոցով ընտրվում է այլ թեկնածու` պահպանելով 5-րդ կետում նշված հարաբերակցությունը:

8. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ նշանակվում է լիազորված անձը:

9. Ատեստավորումից առաջ գումարված աշխատակարգային նիստում հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

10. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի կազմը չի համալրվում:

11. Ատեստավորման ընթացքում հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին անհնարին դառնալու դեպքում, հանձնաժողովի մյուս անդամների քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ, հանձնաժողովի անդամներից մեկը ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

12. Համակարգչում զետեղելու համար հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները Հրազդան համայնքի ղեկավարին առաջադրվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանից, Հրազդանի համայնքապետարանից, գիտական և ուսումնական հաստատություններից, ընդ որում` համայնքապետարանը աշխատակազմի ներկայացուցիչներից բացի առաջադրում է նաև համայնքի ավագանու բոլոր անդամների թեկնածությունները:

13. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակներում առնվազն պետք է ընդգրկվեն հետևյալ տվյալները.

1) յուրաքանչյուր թեկնածուի անունը, ազգանունը (հայրանունը), պաշտոնը, դասային աստիճանը (առկայության դեպքում), բնակության վայրը, հեռախոսահամարները` բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն։

2) համայնքային ծառայության այն պաշտոնը (պաշտոնները), որը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի ատեստավորմանը կոնկրետ թեկնածուն, որպես հանձնաժողովի անդամ, կարող է մասնակցել:

14. Մինչև հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելը, ցուցակներում ընդգրկված անձինք, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի, Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի, գիտական և ուսումնական հաստատությունների միջոցով գրավոր տեղեկացվում են հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակում ընդգրկված լինելու մասին:

15. Հանձնաժողովների անդամության թեկնածուների ցուցակները համայնքի ղեկավարին ներկայացվելուց հետո, Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմը ցուցակները տարանջատում է ըստ բնագավառների և մասնագիտությունների ու համապատասխան կոդավորմամբ զետեղում է համակարգչում:

**3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

16. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով՝ որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

17. Հանձնաժողովը`

1) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա  առարկությունները.

2) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

3) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

4) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

5) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը` թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

6) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

7) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

8) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

9) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

10) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ` հարցազրույցի փուլ անցած հանայնքային ծառայողների ցուցակը.

11) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

12) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

13) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

14) կազմում է քվեաթերթեր.

15) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

16) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

17) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

18) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

19) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

20) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

18. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

19. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

20. Ընդունված է համարվում Հանձնաժողովի այն որոշումը, որն ստացել է Հանձնաժողովի քվեարկությանը մասնակցած անդամների կեսից ավելիի կողմ ձայները: Թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորվող համայնքային ծառայողի ատեստավորման հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո անցկացված քվեարկության արդյունքներով ստացված ձայների հավասարության դեպքում ընդունված է համարվում «համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին» որոշումը:

**5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**

21. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները` սահմանված կարգի համաձայն.

4) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը` համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ**

22. Հանձնաժողովի անդամը`

1) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

2) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.

4) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

5) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող քվեարկությանը.

6) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

8) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

**7. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ   
ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

23. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման արդյունքները հրապարակվելու պահից:

24. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաuտանի Հանրապետության oրենuդրությամբ uահմանված կարգով: