



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

«08» «08» 2012թ
հեռ.(0255) 2-21-76

ԼՄԱՀ № 115

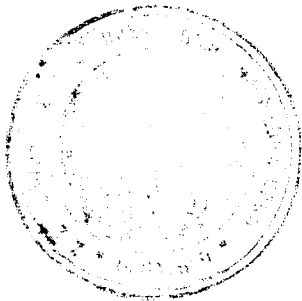
ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
Պ-ԲՆ Ա.ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

ՀԱՐԳԵԼԻ ՊԱՐՈՆ Ա.ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ

Կից Ձեզ եմ ներկայացնում ՀՀ Լոռու մարզի Արևաշող համայնքի ղեկավարի
07.08.2012թ – ի թիվ 47 որոշումը:

Առդիր 9 թերթ

ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵՎԱՎԱՐ՝



Վ.ՆԱԶԱՏԻՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ԱՐԵՎԱՇՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Արևվաշող համայնք, հասցե 10Փ. 17,
Հեռախոս(0255)2 21 76

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

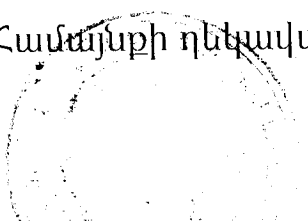
«07» օգոստոսի 2012 թվականի № 47

**ԱՐԵՎԱՇՈՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵՆՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Դեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 20.06.2012թ. «Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի N 12-Ն հրամանում փոփոխություններ կատարելու մասին» թիվ 06-Ն հրամանը, որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արևվաշողի գյուղապետարանի աշխատակազմի՝
 - ա) համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն № 1 հավելվածի.
 - բ) համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն № 2 հավելվածի.
2. Ուժի կորցրած ճանաչել Արևվաշող համայնքի ղեկավարի 2009թ Ապրիլի 9 – ի «Արևվաշող համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը հաստատելու մասին» թիվ 16 որոշումը:

Համայնքի ղեկավար



Վարուժան Խաչատրյան

ստեղծել է ՍԵՊԱՏԻՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Արևաշողի գյուղապետարանի 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. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև 5 անդամներ և ՀՀ Լոռու մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարն իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Հանձնաժողովի անհատական կազմում համայնքի ղեկավարը փոփոխություններ է կատարում, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմի հաստատումից հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ:

Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ մրցույթի (մրցույթների) անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է մրցույթի անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) մրցույթի անցկացման օրը, ժամը եւ վայրը,
բ) այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) զբաղեցման համար անցկացվում է մրցույթը,

գ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանց թիվը:

Սույն աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը մրցույթի մասնակիցներին (այսուհետ՝ մասնակիցներ) բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) 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.

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

10. Հանձնաժողովը՝

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

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

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

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

ե) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

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

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը.

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

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժբ) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

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

ժդ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ժե) քննարկում է առաջացած հարցերը.

ժզ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

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

ժը) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը և մրցութային փաթեթը.

ժթ) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված իր աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

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

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀՐ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

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

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

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

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

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

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

դ) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում.

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

զ) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում

է՝ փաստուկ կարծիքը կցվում է, և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը.

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.

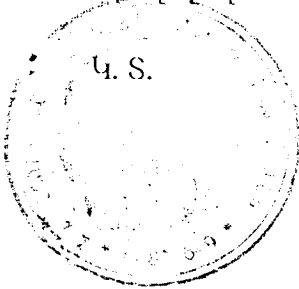
ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏՈՒ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու պահից:

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

Արևվաշող համայնքի ղեկավար՝



Վարուժան Խաչատրյան
անուն, ազգանուն

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է ՀՀ Լոռու մարզի Արեվաշողի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) առեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

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

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու մինչև հինգ անդամներ և Լոռու մարզպետարանի երեք ներկայացուցիչ: Հանձնաժողովում մարզպետարանի ներկայացուցիչ չի կարող լինել տվյալ համայնքի ավագանու անդամը: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշվում են համայնքի ավագանու կողմից:

4. Համայնքի ղեկավարը մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի անհատական կազմում կատարում է փոփոխություններ, եթե՝

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) ավագանին փոփոխել է հանձնաժողովում ընդգրկված ավագանու անդամների քանակական և (կամ) անհատական կազմը,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելուց հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը՝ առեստավորման անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային

նիստ, որում քննարկվում և սույն օրինակելի աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ առեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահն առեստավորման անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ ծանուցում է առեստավորման անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) առեստավորման անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնները (պաշտոնը), որոնք զբաղեցնող համայնքային ծառայողներն ատեստավորվում են,

գ) ատեստավորվող համայնքային ծառայողների թիվը:

Սույն օրինակելի աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում է և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

10. Հանձնաժողովը՝

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

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

զ) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

է) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

ը) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

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

ժ) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած հանայնքային ծառայողների ցուցակը.

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

ժբ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժգ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժդ) կազմում է քվեաթերթեր.

ժե) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

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

ժէ) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժը) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

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

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն օրինակելի աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
12. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
13. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե դրանց օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀՐ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.
 - բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
 - գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.
 - դ) 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.
 - ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.
 - զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.
 - է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

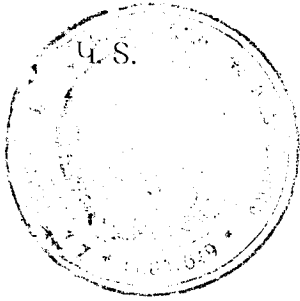
15. Հանձնաժողովի անդամը՝
 - ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.
 - բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.
 - գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը եւ կարող է հարցեր տալ ատեստավորվող համայնքային ծառայողներին.
 - դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.
 - ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող գաղտնի քվեարկությանը.
 - զ) 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.
 - է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք.
 - ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏՐ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

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

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

Արեվաշող համայնքի ղեկավար՝



Վարուժան Խաչատրյան
անուն, ազգանուն