*Հավելված*

ՀՀ Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքի ղեկավարի

2020 թվականի հուլիսի 30-ի թիվ 654-Ա որոշման

**Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ  
  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ   
ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ** **ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

1. ***ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ***

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սիսիանի համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ` Մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ` Հանձնաժողով) աշխատակարգը:
2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի 2020 թվականի մարտի 26-ի «Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների ամփոփման կարգը հաստատելու մասին» N02-Ն հրամանով (այսուհետ` հրաման), սույն աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:
3. **ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՆՕՐԵՆԻ** **ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
4. Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ: Նույն որոշմամբ նշանակվում են Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Հանձնաժողով ստեղծելու որոշումն ընդունվում է յուրաքանչյուր Մրցույթ անցկացնելուց ոչ շուտ, քան քսանչորս ժամ առաջ:
5. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ստեղծված մրցութային հանձնաժողովը (այսուհետ` Հանձնաժողով)` բաղկացած է 5 անդամից.

ա/ երկուսը՝ համապատասխան մարզպետարանի ներկայացուցիչներ.

բ/ մեկը` համայնքի ավագանու անդամ.

գ/ մեկը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի ներկայացուցիչ (համայնքի ղեկավար, տեղակալ, խորհրդական, աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ).

դ/ մեկը` համայնքում գործող կրթական, գիտական, մշակութային կամ սպորտային որևէ կազմակերպության ներկայացուցիչ:

1. Հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով։
2. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող մարզպետարանի ներկայացուցիչների թեկնածությունները որոշում է համապատասխան մարզպետը:
3. Աշխատակազմի աշխատակցի և ավագանու անդամի թեկնածությունը որոշում է համայնքի ավագանին:
4. Համայնքում գործող կրթական, գիտական, մշակութային կամ սպորտային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին որոշում է համապատասխանաբար նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կամ կազմակերպության տնօրենը (ղեկավարը)՝ համայնքի ղեկավարի 15 օր առաջ ներկայացրած հարցման համաձայն:
5. Մրցույթն սկսելուց հանձնաժողովի որևէ անդամի բացակայության վերաբերյալ հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն, որը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:
6. Եթե հանձնաժողովն իրավազոր չէ (հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելին բացակայում են), ապա Մրցույթը համարվում է չկայացած և անցկացվում է կրկնակի Մրցույթ: Հանձնաժողովի ներկա անդամներն այդ մասին կազմում են արձանագրություն, որը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Կրկնակի Մրցույթը Հանձնաժողովի որոշմամբ անցկացվում է մեկ շաբաթվա ընթացքում: Կրկնակի Մրցույթի ժամանակ Մրցույթին մասնակցելու համար նոր դիմումներ չեն ընդունվում:
7. **ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**
8. Հանձնաժողովի խնդիրներն են`

ա) քաղաքացիների համար համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու 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 ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

1. Հանձնաժողովը`

ա) մինչև Մրցույթի սկիզբը գումարած նիստում քննության է առնում ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում համապատասխան որոշում Մրցույթին մասնակցելու թույլտվություն տալու մասին: Հանձնաժողովն իր այդ որոշմամբ հաստատում է Մրցույթի մասնակիցների ցուցակը և հրապարակում է այն մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը: Մրցույթն անցկացվում է նաև, եթե Մրցույթին դիմել և մասնակցում է մեկ քաղաքացի.

բ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը.

գ) Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի հրամանով հաստատված կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

դ) անցկացնում է մասնակիցների թեստավորում.

ե) ձևանմուշի միջոցով, մեկ առ մեկ ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները.

զ) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

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

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

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

ժ) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժա) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժբ) հարցազրույցից ամիջապես հետո քվեարկում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի տրված ձայնի կողմ կամ դեմ լինելը.

ժգ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները.

ժդ) քննարկում է առաջացած հարցերը.

ժե) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները.

ժզ) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից անմիջապես հետո, Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված Մասնակիցների վերաբերյալ իր որոշումը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

ժէ) հանձնման ակտով Աշխատակազմի քարտուղարին փոխանցում է Մրցութային փաթեթը.

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

1. **ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
2. Նիստերն իրավազոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
3. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

1. **ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ**
2. Հանձնաժողովի նախագահը`

ա) աշխատակազմից ստանում է դիմորդների քանակին համապատասխան թվով (կնքված) ամփոփաթերթեր և աշխատակազմի կնիքը.

բ) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

գ) 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) թեստավորման ստուգման աշխատանքներն ավարտելուց հետո  բարձրաձայն հայտարարում է ամփոփաթերթի վրա նշված Մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հավաքած միավորների քանակը և տոկոսային մեծությունը

զ) կնիքում և ստորագրում է քվեաթերթիկները.

է) բացում է քվեատուփը, մեկ առ մեկ հանում քվեաթերթիկները և բարձրաձայն հայտարարում մասնակցի ազգանունը, անունը, հայրանունը ու տրված ձայնի կողմ կամ դեմ լինելը: Մեկից ավելի նշում պարունակող կամ ոչ մի նշում չպարունակող քվեաթերթը համարվում է անվավեր.

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

թ) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին որոշումը.

ժ) աշխատանքներն ավարտելուց հետո Աշխատակազմի քարտուղարին անմիջապես հանձնում է Աշխատակազմի կնիքը, ինչպես նաև դիմորդների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը.

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

1. **ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ**
2. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) ստուգում է Մասնակցի ինքնությունը և թույլատրում նրան մուտք գործել թեստավորման անցկացման սենյակ.

բ) Մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

գ) Մասնակիցներին տալիս է ամփոփաթերթ (ոչ մի դեպքում մեկ այլ ամփոփաթերթ չի տրվում).

դ) հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ Մասնակիցներին տրամադրում է թեստավորման առաջադրանքների տետրերը, որից հետո հայտարարում է թեստավորման սկիզբը.

ե) թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ հիշեցնում է Մասնակիցներին, թե որքան ժամանակ է մնացել առաջադրանքների կատարման համար.

զ) արձանագրում է Հանձնաժողովի նախագահի հայտարարությունները.

է) արձանագրում և ձայնագրում է յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցը,

ը) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին որոշումը:

1. **ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ**

1. 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 տրված ձայների հաշվարկմանը.

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

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

1. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին որոշումը տալու  պահից:
2. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Մրցույթն անցկացնելուց հետո նույն օրը` անմիջապես:
3. Մրցույթի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել մասնակցի (իր արդյունքների մասով) կամ Հանձնաժողովի անդամի կողմից: Գրավոր բողոքը (այսուհետ` բողոք) քննության է առնում համայնքի ղեկավարը` Հանձնաժողովի նախագահի մասնակցությամբ: Բողոքը քննության է առնվում Աշխատակազմում մուտքագրվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարը կամ Հանձնաժողովի նախագահը բողոքի քննարկմանը կարող են հրավիրել Հանձնաժողովի անդամին (անդամներին), ինչպես նաև Աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների:

**Սիսիանի համայնքապետարանի**

**աշխատակազմի քարտուղար՝ Վ. Միրաբյան**