

**ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) պետական ծառայողների ատեստավորման հանձնաժողովն (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), սույն աշխատակարգով և իրավական այլ ակտերով:

2. Հանձնաժողովն իր լիազորություններն իրականացնում է Հանձնաժողովի կազմի հաստատման պահից:

3. Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահը՝ Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի ներկայացմամբ:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են՝

1) զբաղեցրած պաշտոնին պետական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանության որոշումը:

2) ատեստավորման թափանցիկության ու հրապարակայնության ապահովումը:

5. Հանձնաժողովը իր հիմնական խնդիրներից ելնելով՝

1) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումից ստանում է ատեստավորման ենթակա պետական ծառայողների ցանկը և այդ պետական ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի կնիքը:

2) լուծում է կազմակերպական հարցեր:

3) մինչև թեստավորում սկսելն ստուգում և կնքում է ամփոփաթերթերի ու քվեարկության համար նախատեսված արկղերը:

4) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում:

5) որոշում է կայացնում փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում իր ընդունած «Ենթակա է ատեստավորման թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով» որոշման հիման վրա պետական ծառայողի թեստավորումը և հարցազրույցը նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

6) Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

7) անցկացնում է պետական ծառայողների թեստավորում.

8) ստուգում և գնահատում է պետական ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

9) ամփոփում եւ հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

10) քննության է առնում պետական ծառայողների՝ թեստավորման արդյունքների հետ կապված բողոքները և ընդունում համապատասխան որոշումներ.

11) հաստատում և հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած պետական ծառայողների ցուցակը.

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

13) պետական ծառայողների հետ անցկացնում է հարցազրույց.

14) կազմում է քվեաթերթեր.

15) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է քվեարկություն.

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

17) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

18) յուրաքանչյուր պետական ծառայողի համար կազմում է ատեստավորման թերթ.

19) ատեստավորման արդյունքները ներկայացնում է պետական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին.

20) Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանմանն է հանձնում կնիքը, ինչպես նաև պետական ծառայողների թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մյուս փաստաթղթերը.

21) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

7. Հանձնաժողովի նիստերն իրավագոր են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսից ավելիի մասնակցության դեպքում:

8. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկությանը մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

9. Հանձնաժողովի անդամի կողմից ատեստավորման անցկացման կարգի խախտման դեպքում Հանձնաժողովն այդ մասին ընդունում է որոշում, որի պատճենն անմիջապես ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահին:

10. Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի կարգադրությամբ կարող է դադարեցվել Հանձնաժողովի՝ խախտում թույլ տված անդամի գործունեությունը:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

11. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.

2) վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.

3) կազմակերպում է թեստեր կազմելու աշխատանքները՝ համաձայն Ազգային ժողովի նախագահի սահմանած կարգի.

4) իրականացնում է հսկողություն թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ.

5) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

6) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների, բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.

7) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

12. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը, պետական ծառայողների հետ անցկացվող հարցազրույցը.

2) պետական ծառայողներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը.

3) հայտարարում է թեստավորման սկիզբը.

4) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

13. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) վարում է նիստերը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ.

2) իրականացնում է հսկողություն թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ.

3) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և պետական ծառայողներին տալիս հարցեր.

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

5) մասնակցում է հարցազրույցից հետո հանձնաժողովի՝ յուրաքանչյուր մասնակցի համար անցկացվող քվեարկությանը՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ.

6) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը.

7) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին.

8) իրականացնում է Օրենքով, սույն աշխատակարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

14. Հանձնաժողովն ատեստավորման արդյունքները պետական ծառայողին տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնելուց հետո դադարեցնում է իր գործունեությունը:

15. Հանձնաժողովի որոշումները կարող են բողոքարկվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ-
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

ԱՐԱ ՍԱՂԱԹԵԼՅԱՆ