

**Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ2-3) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության գլխավոր մասնագետի (**ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ2-3**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

**Աշխատավայրը՝** ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2024 թվականի սեպտեմբերի 19-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի նոյեմբերի 4-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի նոյեմբերի 6-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072** (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

**Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝**

### **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=143723>

ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 163-173, 189-201, 209, 318-319, 321-325  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193748>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=187324>

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2-3, 5-11, 15-21, 26, 29, 31  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=178987>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3-4, 10-11, 16, 17, 19, 27, 28  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=195593>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 5, 6, 10, 12, 42, 79,  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=193988>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193796>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012,  
էջեր՝ 10, 12, 30, 54  
Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն,  
Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85  
Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

## **ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am)):

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ2-3)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է բազմաբնակարան շենքերի արդիականացմանն (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ուղղված առաջարկությունների մշակում, հավաքագրում և վերլուծում է իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

2. Իրականացնում է հանրապետության բնակարանային ֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներ:

3. Իրականացնում է բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրներին առնչվող դիմումներում բարձրացված հարցերի շուրջ առաջարկություններ:

4. Իրականացնում է ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից Կոմիտեի քննարկմանն ուղարկված նորմատիվ իրավական ակտերի վերլուծության աշխատանքներ, մշակում է առաջարկություններ:

5. Իրականանցում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ կարգավորման ենթակա հարցերի մասով իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ:

6. Նախապատրաստում է Վարչության գործունեության շրջանակներում տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

### **Իրավունքները՝**

- Վարչության պետի կամ շահագրգռված մասնագետների հետ քննարկել շենքերի (այդ թվում՝ բազմաբնակարան), շինությունների պահպանման և անվտանգ շահագործման հարցերի կանոնակարգմանը, դրանց արդիականացմանն (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացմանն) ուղղված առաջարկությունները,

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել հանրապետության գործադիր մարմինների հետ բնակարանային-կոմունալ ոլորտում Վարչությանը վերապահված լիազորությունների իրականացման շրջանակներում,

- պարբերաբար իրականացնել հանրապետության բնակարանային ֆոնդի, այդ թվում՝ կառավարման մարմինների կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, բազմաբնակարան շենքերի տեխնիկական վիճակի և այլ ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն,

- իրականացնել բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրներին, (մասնավորապես՝ անբավարար տեխնիկական վիճակում գտնվող բնակարանային ֆոնդում բնակվող ընտանիքների բնակարանային պայմանների բարելավմանը) առնչվող դիմումների, բողոքների ուսումնասիրություններ,

- նախապատրաստել ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից ներկայացված՝ իրավական ակտերի, նորմատիվատեխնիկական և ծրագրային փաստաթղթերի նախագծերի թվի և դրանց վերաբերյալ արված և հավանության արժանացած առաջարկությունների հարաբերակցության մասին հաշվետվություններ:

### **Պարտականությունները՝**

- գնահատել բազմաբնակարան շենքերում էներգետիկ արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրագործելիությունը, կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին,

- գնահատել և համեմատական վերլուծություն ներկայացնել բազմաբնակարան շենքերի ջերմապաշտպանիչ հատկությունների բարձրացման և էներգախնայողության միջոցառումների արդյունավետության վերաբերյալ,

- իրականացնել բազմաբնակարան շենքերի արդիականացման (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ծրագրերի վերաբերյալ օրենսդրական խոչընդոտների վերհանման աշխատանքներ,

- վեր հանել բնակկոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրները, մշակել մոտեցումներ անբավարար տեխնիկական վիճակում գտնվող բնակարանային ֆոնդում բնակվող ընտանիքների բնակարանային պայմանների բարելավման ուղղությամբ, ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ,

- նախապատրաստել անհրաժեշտ տվյալներ՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող կարգավորման ենթակա հարցերի մասով օրենքների ու այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար,
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
2	Ոլորտ	Ճարտարապետություն և շինարարություն

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բողոքների բավարարում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### 4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային

կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: