

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետի տեղակալի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետի տեղակալի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-1) 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՝** ՀՀ, 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 հունիսի 11-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 հուլիսի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի հուլիսի 10-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **322 816** (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ տասնվեց) 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=102510>

ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 163-173, 189-201, 209, 318-319, 321-325  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=186960>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

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

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=190370>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-57  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=165080>

«Ճարտարապետական գործունեության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-25  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=138919>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-14, 18-20  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193166>

«Լիցենզավորման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 4, 6-10, 13-19, 22, 23.1, 26., 29, 32.43  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=193467>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջ 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)

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.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)):

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ</b> Վարչության պետի տեղակալին ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան:</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Համակարգում է նախագծային կամ շինարարական օբյեկտի գնման հայտի նախագծի կազմման աշխատանքները:</li><li>Համակարգում է նախագծման և շինարարական աշխատանքների գնման գործընթացների կազմակերպումը:</li><li>Նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:</li><li>Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի հիմնավորումների մշակման աշխատանքներին, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստմանը:</li></ol>

5. Վարչության պետի հանձնարարությամբ դիմում-բողոքների գրավոր պարզաբանումների համար հրավիրում է խորհրդակցություններ:

6. Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում և կազմակերպում է պետական ծառայողներին մատչելի բնակարաններով ապահովման ծրագրի մրցութային գործընթացը, բնակարանների բաշխման և շահառուների հետ պայմանագրերի կնքման գործառույթները:

### **Իրավունքները՝**

- համագործակցել Կապալառու կազմակերպությունների հետ, կազմակերպել նախագծվող, կառուցվող, վերակառուցվող, նորոգվող օբյեկտներին առնչվող փաստաթղթերի (կատարողական) փաթեթի ներկայացումը և դրանց ժամկետների հսկողությունը, Վարչության պետի քննարկմանը ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկ-հիմնավորումները՝ աշխատանքի արդյունքն ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ,

- համագործակցել համայնքների ղեկավարների և աշխատակազմի (իրավասու մարմինների) ներկայացուցիչների, շահագրգիռ պետական մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների հետ, մասնակցել քննարկումներին և բանակցել խնդիրների շուրջ, մասնակցել Կոմիտեի գործառույթներին առնչվող հիմնախնդիրների և ռազմավարական ծրագրերի քննարկմանը, կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին,

- համագործակցել Կապալառու (շինարարական և տեխնիկական հսկողության) կազմակերպությունների և շահառու հանդիսացող անձանց ներկայացուցիչների հետ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ խնդիրների համատեղ քննարկման և արդյունավետ լուծումների բացահայտման համար, համագործակցել նախագծային կազմակերպության ներկայացուցիչի հետ, ըստ անհրաժեշտության քննարկել նախագծային լուծումներում տեղ գտած շեղումների վերացման հնարավորությունը և տալ հանձնարարականներ,

- ուսումնասիրել շինարարական աշխատանքների ընթացքը, ըստ անհրաժեշտության պահանջել հաշվետվություններ՝ կատարման որակի և ժամկետների վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

- սահմանված կարգով և ժամկետում համակարգել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված շինարարական և նախագծային ծրագրերի գնման նախապատրաստական գործընթացը՝ շինարարական և նախագծային օբյեկտների գնման հայտերի մշակման գործընթացը,

- կազմակերպել շինարարական, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների կազմակերպությունների մասնակցությամբ շինարարական օբյեկտ այցելությունները, խնդիրների քննարկումը և արդյունքների մասին զեկուցել պատվիրատուի ղեկավարին,

- կազմակերպել ավարտված օբյեկտի կատարողական փաստաթղթերի փաթեթի լրակազմի ապահովումը և ավարտական ակտի ձևակերպումը,

- կազմակերպել և համակարգել բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում-հայտերի ամփոփումը, համակարգել հավակնորդ շահառուների ցուցակների կազմման աշխատանքները,

- վերահսկել բնակարանների բաշխման գործընթացի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները, գլխավոր քարտուղարին տեղեկատվություն ներկայացնել գործող ծրագրերի

շահառուների կողմից բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ, ապահովել և վերահսկել բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացը,

- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավվելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- մասնակցել ոլորտային խնդիրների համատեղ քննարկումներին, ներկայացնել մասնագիտական դիրքորոշումներ, մատուցել մասնագիտական խորհրդատվություն:

**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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

**4. Կազմակերպական շրջանակ**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: