

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ3-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ3-1) 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 դեկտեմբերի 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 2025 թվականի հունվարի 14-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2025 թվականի հունվարի 16-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **391 040** (երեք հարյուր իննսունմեկ հազար ութ քառասուն) 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=199820>

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

«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=195593>

«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>

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

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և
հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս. Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական
խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108,
111, 118
Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

«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

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ3-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության բաժինների պետերը:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Կոմիտեի կողմից իրականացվող շինարարական ծրագրերի շրջանակներում ղեկավարում և համակարգում է նախագծային և շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ելակետային նյութերի հավաքագրման, մշակման աշխատանքները:</p> <p>2. Համակարգում է շինմոնիտաժային աշխատանքների կատարման բոլոր փուլերում որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացները:</p> <p>3. Ծրագրերի ընթացքի մոնիտորինգի արդյունքներով, ըստ անհրաժեշտության, քաղաքականության միջոցառումների իրականացման համար, Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է անհրաժեշտ հիմնավորումներ և առաջարկներ:</p>

4. Ղեկավարում, համակարգում և կազմակերպում է պետական ծառայողներին մատչելի բնակարաններով ապահովման ծրագրի մրցութային գործընթացը, բնակարանների բաշխման և շահառուների հետ պայմանագրերի կնքման գործառույթները:

5. Մշակում է թիրախային խմբերի համար բնակարանային ծրագրեր:

6. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ առաջարկներ է ներկայացնում վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի մշակման, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման վերաբերյալ:

7. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում ստորաբաժանման աշխատանքային ծրագրերը, դիմում-բողոքների գրավոր պարզաբանումների համար հրավիրում է խորհրդակցություններ, տալիս է համապատասխան հանձնարարականներ, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Իրավունքները՝

- տալ հանձնարարականներ, սահմանված կարգով և ժամկետում, գնման հայտերի պատշաճ մշակումն ապահովելու համար, պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկը նախագծային փաստաթղթերում (այդ թվում գնումների պլանում) անհետաձգելի փոփոխություններ կատարելու նպատակահարմարության վերաբերյալ ներկայացնել համաձայնեցման Պատվիրատուի ղեկավարին, պատվիրատուի ղեկավարին ներկայացնել պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկ-հիմնավորումը՝ աշխատանքի արդյունքն ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ,

- համագործակցել համայնքների ղեկավարների և աշխատակազմի (իրավասու մարմինների) ներկայացուցիչների, շահագրգիռ պետական մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների հետ, համագործակցել ՀՀ մարզպետարանների համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ,

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

Պարտականությունները՝

- համակարգել և կազմակերպել շինարարական, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների կազմակերպությունների մասնակցությամբ շինարարական օբյեկտ այցելությունները, խնդիրների քննարկումը և արդյունքների մասին զեկուցել պատվիրատուի ղեկավարին, սահմանված ժամկետում և կարգով կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել իր կողմից ստորագրված դրական կամ բացասական եզրակացություն, ավարտված օբյեկտի կատարողական փաստաթղթերի փաթեթը և ավարտական ակտը, սահմանված կարգով և ժամկետում, ներկայացնել իրավասու մարմին՝ փաստագրման,

- ղեկավարել և համակարգել նախագծային աշխատանքների մեկնարկի նախապատրաստական փուլը, ինչպես նաև հանձնման- ընդունման ընթացքը, իրավասու մարմնի կողմից ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրումն ապահովելու գործընթացը,
- կազմակերպել և համակարգել բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում ստացված դիմում-հայտերի ամփոփումը, գլխավոր քարտուղարին տեղեկատվություն ներկայացնել գործող ծրագրերի շահառուների կողմից բարձրացված խնդիրների վերաբերյալ, ապահովել բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացը,
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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