

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ լիցենզավորման վարչության գլխավոր խորհրդատուի (ծածկագիրը՝ 65-27.2.1-Մ2-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Լիցենզավորման վարչության գլխավոր խորհրդատուի (ծածկագիրը՝ 65-27.2.1-Մ2-1) 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 հուլիսի 30-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 սեպտեմբերի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի սեպտեմբերի 19-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, 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=102510>

«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=175854>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=177568>

«Լիցենզավորման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-48  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=172917>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջեր՝ 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.Աղզաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108, 111, 118

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/okph/#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](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 ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) լիցենզավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր խորհրդատու (ծածկագիրը՝ 65-27.2.1-Մ2-1)

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության գլխավոր խորհրդատուն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր խորհրդատուի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր վերլուծաբանը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետը 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 քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորմանը վերաբերող հարցերի շուրջ խորհրդատվություն:

2. Ուսումնասիրում է լիցենզավորման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերը:

3. Իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորող հանձնաժողովի աշխատանքները:

4. Իրականացնում է լիցենզավորող հանձնաժողովի նիստերի վերաբերյալ հայտարարությունների հրապարակման հետ կապված աշխատանքներ, լիցենզավորող հանձնաժողովի նիստերին ներկայացնում է լիցենզավորվող անձանց վերաբերյալ եզրակացություն:

5. Իրականացնում է լիցենզիաների տրամադրման, վերաձևակերպման, կրկնօրինակի տրամադրման, գործողության կասեցման կամ դադարեցման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը և եռօրյա ժամկետում հրամանների պատճենները հրապարակման համար ներկայացնում գերատեսչական նորմատիվ ակտերը հրապարակող մարմին:

6. Իրականացնում է լիցենզավորված իրավաբանական անձանց վերաբերյալ համակարգչային տվյալների բանկի ստեղծման աշխատանքները, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում ոլորտի լիցենզավորմանն առնչվող պետական տուրքի վճարման պարտավորությունների կատարման նկատմամբ:

7. Լիցենզավորված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում շահագրգիռ անձանց:

#### **Իրավունքները՝**

- իրականացնել քաղաքացիների, սուբյեկտների ընդունելություն,
- քաղաքաշինության բնագավառում լիցենզավորման նպատակով օրենքով սահմանված կարգով պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր լիցենզիաների տրամադրման, վերաձևակերպման, կրկնօրինակի տրամադրման, գործողության կասեցման, դադարեցման վերաբերյալ,
- տեղեկատվություն հավաքագրել կասեցված, դադարեցված, չլիցենզավորված, լիցենզիայի կասեցում ենթադրում խախտում կատարած անձանց վերաբերյալ,
- հավաքագրել կարծիքներ լիցենզավորված անձանց գործունեությունը կանոնակարգող օրենսդրական դաշտի կատարելագործման նպատակով,
- կազմակերպությունների կողմից պետական տուրքի վճարման պարտավորությունների կատարումը վերահսկելու նպատակով մուտք գործել Client Treasury կայք:

#### **Պարտականությունները՝**

- քննարկել, պարզաբանել և սպառիչ պատասխաններ տրամադրել քաղաքացիների, սուբյեկտների կողմից բարձրացված հարցերի շուրջ,
- ստուգել և ամփոփել հավաքագրված լիցենզավորման հայտերը,
- ապահովել լիցենզավորող հանձնաժողովի հերթական նիստի կազմակերպումը,
- պատրաստել և լիցենզավորող հանձնաժողովին ներկայացնել լիցենզավորվող անձանց վերաբերյալ եզրակացությունները,
- մշակել աշխատանքի նպատակների և խնդիրների լուծման համար առավել արդյունավետ ուղիներ, մեթոդներ, գործիքներ, ներկայացնել դրանք Վարչության պետին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **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 լիցենզավորման ենթակա գործունեության 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. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**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: