

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

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (<< ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ մինչև **2025 թվականի դեկտեմբերի 12-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին:

Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները: «Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա

սեղմել «Մուտք» ստեղնը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» դաշտի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝
ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,
գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ստանալուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» դաշտի

ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծել սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով)
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ: Ի լրումն նշված փաստաթղթերի՝ անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացուց կարող է պահանջվել ներկայացնելու անհատական (անձնավորված) հաշվառման համակարգի տեղեկատվական բազայում առկա տվյալները ներառող տեղեկանք իր աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ, կամ աշխատանքային նկարագիր, կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող այլ փաստաթուղթ),
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի (բնակչության պետական ռեգիստրի անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգից քաղաքացու լուսանկարը անձնական էջում արտացոլվելու դեպքում լուսանկար չի կցվում):

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունվարի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունվարի 22-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

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27. 1, 28-34, 44, 53)

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208569>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/187324>

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-32

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208506>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/195593>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-52

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/210071>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք

Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 748-Լ որոշում.

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2007 թվականի հոկտեմբերի 4-ի «Բազմաբնակարան շենքի ընդհանուր բաժնային սեփականության պահպանման պարտադիր նորմերը սահմանելու մասին» N 1161-Ն որոշում.

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 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. Իրականացնում է Վարչության գործառնություններին 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	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2	Ոլորտ	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Իրավունք	
3	Ենթաոլորտ		Իրավունք	
4	Մասնագիտություն		Իրավագիտություն (042101.00.6) կամ Իրավագիտություն (042101.00.7)	

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: