

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

1. Քարտուղարության ընդհանուր և տեղեկատվության բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-28.3-Մ2-2)

Հիմնական գործառույթները՝

1. Իրականացնում է քաղաքաշինության ոլորտի վերաբերյալ նյութերի՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում տեղադրման (նյութերի համալրում, թարմացում, փոփոխում), «Թեժ գծով» ստացված ահազանգերի գրանցման աշխատանքներ, ինչպես նաև իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների (ՋԼՄ-ների) հրապարակումների և թողարկումների մոնիթորինգ, Կոմիտեի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստով գրությունների ստացման և առաքման աշխատանքներ և մասնակցում է Mulberry համակարգով չառաքվող ելից գրությունների առաքման ցանկերի կազմման և փոստային ծառայության միջոցով առաքելու համար փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2025 թվականի նոյեմբերի 20-ը:

Ընտրություն կատարելու եղանակը՝ դիմում ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267 072 (երկու հարյուր վաթսույոթ հազար յոթանասուն երկու) ՀՀ դրամ:

• **Աշխատանքի վայրը՝** ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

• տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

- մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- **Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 07.08.2025թ.:**

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:

-----ից
դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը

դիմողի հասցեն

դիմողի անձնագրի տվյալները, հեռախոսահամարը

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով Քաղաքաշինության կոմիտեի կողմից հրապարակված հայտարարությանը՝ խնդրում եմ Ձեզ
ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել ինձ **ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի**
.....
.....
..... (ծածկագիր՝) ժամանակավոր թափուր
պաշտոնում.

Հայտնում եմ, որ.

1. Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____
(ունեմ, չունեմ)
2. Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access և այլն)

3. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)
4. ՀՀ կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ
մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)
5. Անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի
(ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

**Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, ժամանակավոր թափուր
պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով
պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:**

Դիմող՝ _____
ստորագրություն անուն, ազգանուն

«-----»----- 2025 թ.

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ4-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ 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

1.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Մասնակցում է բազմաբնակարան շենքերի արդիականացման (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ուղղված առաջարկությունների մշակման, հավաքագրման աշխատանքներին 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 դիմումների ու առաջարկությունների քննարկումներ:

4. Մասնակցում է ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից Կոմիտեի քննարկմանն ուղարկված նորմատիվ իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին:

5. Մասնակցում է Վարչության գործառնություններին առնչվող՝ կարգավորման ենթակա հարցերի մասով իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

6. Իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներ:

7. Մասնակցում է Վարչության գործունեության շրջանակներում տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

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

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել հանրապետության գործադիր մարմինների հետ բնակարանային-կոմունալ ոլորտում համագործակցության աշխատանքներին 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՝

- ուսումնասիրել բազմաբնակարան շենքերում էներգետիկ արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրագործելիության աստիճանը, կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Վարչության պետին,
- նախապատրաստել բազմաբնակարան շենքերի ջերմապաշտպանիչ հատկությունների բարձրացման և էներգախնայողության միջոցառումների արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկանքներ,
- վեր հանել բազմաբնակարան շենքերի արդիականացման (այդ թվում՝ էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության բարձրացման) ծրագրերի վերաբերյալ օրենսդրական խոչընդոտները,
- 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

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: