

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ  
իրավաբանական վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1) թափուր  
պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Իրավաբանական վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-28.1-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

**Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ**

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ 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 **2026 թվականի մայիսի 19-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» ստեղծը:

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» ստեղծը:

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» ստեղծով 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» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,  
բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, և այն ուսումնասիրման փուլում է,  
գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, 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» ստեղծը 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 (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
- 2) ինքնակենսագրությունը (ձևը 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 հունիսի 17-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 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 **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**

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք (Հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

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

ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով) (Հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

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>

ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք, հոդվածներ 17.1, 94, 101, 171, 172, 174, 176, 176.1, 179, 209, 219, 225, 227, 229

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/221446>

«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>

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

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/137345>

#### ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈՒԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

«Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք

ՀՀ վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրք, գլուխներ՝ 1-61

ՀՀ քաղաքացիական դատավարության օրենսգիրք

ՀՀ վարչական դատավարության օրենսգիրք

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

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 ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

##### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

##### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր համակարգող-իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավախորհրդատուն:

##### 1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում Կոմիտեի և աղետի գոտու բնակավայրերում երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային խնդիրների լուծման նպատակով պետական աջակցությամբ իրականացվող բնակարանային շինարարության ծրագրերի շրջանակներում կառուցված բնակելի տների (բնակարանների) հատկացման հարցերով հանձնաժողովի շահերի ներկայացումը:

2. Ապահովում է Կոմիտեի անունից կնքվող պետական գնման պայմանագրերի նախագծերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ համաձայնության և կարծիքի տրամադրումը:

3. Ապահովում է Կոմիտեի կնքած պայմանագրերի և համաձայնագրերի դասակարգման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը:

4. Ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը:

5. Իրավաբանական աջակցություն է ցուցաբերում Կոմիտեի աշխատակիցներին:

6. Կոմիտեի ստորաբաժանումների, Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացված կանոնադրությունների նախագծերը և դրանց փոփոխությունները քննարկում է և ստուգում դրանց համապատասխանելիությունը իրավական ակտերին և ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

7. Ապահովում է վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները, դատարաններում գտնվող վարչական և քաղաքացիական գործերին տալիս է համապատասխան դատավարական ընթացք՝ ապահովելով դատական նիստերին պատշաճ մասնակցություն:

8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է մեթոդական պարզաբանումներ:

### **Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների ցուցակում ընդգրկված անձանց հետ, տալ մասնագիտական խորհրդատվություն,

- այլ մասնագիտական ստորաբաժանումներից ստանալ գործի նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, ներկայացված կարծիքները ՀՀ օրենսդրությանը հակասելու դեպքում դրանք չընդունել, անհրաժեշտություն առաջանալու պարագայում աշխատանքային կարգով խորհրդակցություն հրավիրել և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել նոր կարծիք,

- ստորաբաժանման ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ տալ համաձայնություն կամ առարկել,

- ներկայացնել առաջարկություն հակակոռուպցիոն ռազմավարության հիման վրա մշակված ոլորտային ծրագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ, կազմակերպել ու անցկացնել քննարկումներ, հանդիպումներ, լսումներ,

- հանձնարարել ստորաբաժանման աշխատակիցներին ապահովել դատական ներկայացուցչություն դատարաններում, ներկայացնել Կոմիտեի, իսկ հանձնարարականի դեպքում, ՀՀ կառավարության շահերը, ներկայացնել հայցերի պատասխաններ և քննարկել բողոքներ,

- ուսումնասիրել քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտում կատարած անձանց գործի նյութերը, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն,

- հանձնարարել Վարչության մասնագետներին ներկայացնել իրավական ակտերի և հրամանների նախագծեր և նախապատրաստել առաջարկություններ և այլ մեթոդական պարզաբանումներ:

### **Պարտականությունները՝**

- մասնակցել երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների հերթացուցակում ընդգրկված անձանց դատական հայցերով վարչական գործերի ուսումնասիրության աշխատանքներին,

- անհրաժեշտության դեպքում քննարկել գնվող համապատասխան ծառայության արդյունքը, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ դրանք ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանում,

- աջակցել հակակոռուպցիոն ռազմավարության և հակակոռուպցիոն ոլորտային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, իրականացնել ծրագրերի մոնիթորինգ, գնահատել, ամփոփել ծրագրերի իրականացման մասին հաշվետվությունները, ուսումնասիրել, վերլուծել կոռուպցիայի

դրսևորումներն ու պատճառները և ներկայացնել դրանց առավել արդյունավետ լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ,

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինական օրենսդրության և (կամ) նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների խախտումներով մշակված քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ,
- քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում տալ կարծիք քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման գործունեության լիցենզավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորվող իրավական ակտերը,
- օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ, կազմել իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

**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 գերատեսչական մակարդակով:

#### **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:

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 65-28.1-Ղ3-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր համակարգող-իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավաբանը կամ Վարչության գլխավոր իրավախորհրդատուն:</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> <p>1. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում Կոմիտեի և աղետի գոտու բնակավայրերում երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած ընտանիքների բնակարանային խնդիրների լուծման նպատակով պետական աջակցությամբ իրականացվող բնակարանային շինարարության ծրագրերի շրջանակներում կառուցված բնակելի տների (բնակարանների) հատկացման հարցերով հանձնաժողովի շահերի ներկայացումը:</p> <p>2. Ապահովում է Կոմիտեի անունից կնքվող պետական գնման պայմանագրերի նախագծերի ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ համաձայնության և կարծիքի տրամադրումը:</p> <p>3. Ապահովում է Կոմիտեի կնքած պայմանագրերի և համաձայնագրերի դասակարգման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը:</p> <p>4. Ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը:</p> <p>5. Իրավաբանական աջակցություն է ցուցաբերում Կոմիտեի աշխատակիցներին:</p> <p>6. Կոմիտեի ստորաբաժանումների, Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացված կանոնադրությունների նախագծերը և դրանց փոփոխությունները քննարկում է և ստուգում դրանց համապատասխանելիությունը իրավական ակտերին և ներկայացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:</p>

7. Ապահովում է վարչական իրավախախտումների գործերի քննության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմման, վարչական իրավախախտումների տուգանքի որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները, դատարաններում գտնվող վարչական և քաղաքացիական գործերին տալիս է համապատասխան դատավարական ընթացք՝ ապահովելով դատական նիստերին պատշաճ մասնակցություն:

8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է մեթոդական պարզաբանումներ:

### **Իրավունքները՝**

- Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կազմակերպել հանդիպումներ երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների ցուցակում ընդգրկված անձանց հետ, տալ մասնագիտական խորհրդատվություն,

- այլ մասնագիտական ստորաբաժանումներից ստանալ գործի նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, ներկայացված կարծիքները ՀՀ օրենսդրությանը հակասելու դեպքում դրանք չընդունել, անհրաժեշտություն առաջանալու պարագայում աշխատանքային կարգով խորհրդակցություն հրավիրել և վերլուծության արդյունքում ներկայացնել նոր կարծիք,

- ստորաբաժանման ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ տալ համաձայնություն կամ առարկել,

- ներկայացնել առաջարկություն հակակոռուպցիոն ռազմավարության հիման վրա մշակված ոլորտային ծրագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ, կազմակերպել ու անցկացնել քննարկումներ, հանդիպումներ, լսումներ,

- հանձնարարել ստորաբաժանման աշխատակիցներին ապահովել դատական ներկայացուցչություն դատարաններում, ներկայացնել Կոմիտեի, իսկ հանձնարարականի դեպքում, ՀՀ կառավարության շահերը, ներկայացնել հայցերի պատասխաններ և քննարկել բողոքներ,

- ուսումնասիրել քաղաքաշինության բնագավառում իրավախախտում կատարած անձանց գործի նյութերը, պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն,

- հանձնարարել Վարչության մասնագետներին ներկայացնել իրավական ակտերի և հրամանների նախագծեր և նախապատրաստել առաջարկություններ և այլ մեթոդական պարզաբանումներ:

### **Պարտականությունները՝**

- մասնակցել երկրաշարժի հետևանքով անօթևան մնացած քաղաքացիների հերթացուցակում ընդգրկված անձանց դատական հայցերով վարչական գործերի ուսումնասիրության աշխատանքներին,

- անհրաժեշտության դեպքում քննարկել գնվող համապատասխան ծառայության արդյունքը, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում՝ դրանք ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանում,

- աջակցել հակակոռուպցիոն ռազմավարության և հակակոռուպցիոն ոլորտային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը, իրականացնել ծրագրերի մոնիթորինգ, գնահատել, ամփոփել ծրագրերի իրականացման մասին հաշվետվությունները, ուսումնասիրել, վերլուծել կոռուպցիայի

դրսևորումներն ու պատճառները և ներկայացնել դրանց առավել արդյունավետ լուծման վերաբերյալ առաջարկություններ,

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինական օրենսդրության և (կամ) նորմատիվ-տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների խախտումներով մշակված քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ,
- քննարկել, անհրաժեշտության դեպքում տալ կարծիք քաղաքաշինության բնագավառում շինարարության իրականացման գործունեության լիցենզավորման համար ներկայացված փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորվող իրավական ակտերը,
- օրենքների և այլ իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ, կազմել իրավական-փորձագիտական եզրակացություններ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

**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 գերատեսչական մակարդակով:

#### **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: