

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի գլխավոր ճարտարագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-3) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի գլխավոր ճարտարագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-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՝** 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 ապրիլի 16-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» 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» ստեղնը 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 մայիսի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի մայիսի 20-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**

«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>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30

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

««Ճարտարապետական գործունեության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-25

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/138919>

«Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-47  
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204854>

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 բնագավառում իրավախախտումների համար պատասխանատվության մասին» ՀՀ օրենք

«Քաղաքաշինության մասին» ՀՀ օրենք

«Գնումների 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 ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՃԱՐՏԱՐԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շինարարական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր ճարտարագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-3)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի գլխավոր ճարտարագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի գլխավոր ճարտարագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-վերլուծաբանը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-շինարարը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ ճարտարագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4 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. Նախագծային կամ շինարարական օբյեկտի գնման հայտի նախագծի կազմման համար հավաքագրում է անհրաժեշտ տվյալներ օբյեկտը շահագործող կազմակերպությունից, համայնքի ղեկավարից և ոլորտային գերատեսչությունից, կազմում է գնման հայտի նախագիծը (այդ թվում օբյեկտի տեխնիկական բնութագրի) և ներկայացնում է համաձայնեցման՝ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:</p> <p>2. Կազմում է արձանագրություններ, կատարված աշխատանքների (նախագծային և շինարարական) վերաբերյալ ներկայացնում է մասնագիտական դիրքորոշում, պատրաստում է պատասխանատու ստորաբաժանման ամփոփ եզրակացություններ, առաջարկություններ՝ պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ և ներկայացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը:</p>

3. Իրականացնում է տարեկան կտրվածքով նախատեսված բոլոր շինարարական և նախագծային ծրագրերի մոնիտորինգ, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների (կապիտալ ծախսերի, թերիրացումների, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ) նախագծեր՝ ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն ներկայացնելու համար:

4. Հավաքագրում է (սահմանված կարգով ձեռք է բերում) նախագծման աշխատանքների համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալները՝ ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներ, ինժեներակրթական հետազննման նյութեր, շինարարական օբյեկտների տեխնիկական վիճակի մասին մասնագիտական եզրակացություններ, ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման տեխնիկական պայմաններ:

5. Իրականացնում է նախագծային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքները, ուսումնասիրում է դրանք և վերջիններիս վերաբերյալ ներկայացնում է եզրակացություն՝ նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննության արդյունքներով մշակված փաստաթղթերը շահագրգիռ մարմինների համաձայնեցմանը ներկայացնելու համար պատրաստում է գրություններ:

6. Ապահովում է դիմում-հայտի պատրաստումը հաստատված նախագծային փաստաթղթերը համաձայնեցնելու և շինարարության թույլտվություն տրամադրելու համար, հրամանների նախագծերի մշակումը ավարտված շինարարական օբյեկտները շահագործման ընդունող հանձնաժողովների ձևավորման համար, ավարտական ակտերի ձևակերպման ու ավարտված օբյեկտների փաստագրման գործընթացների կազմակերպումը և համապատասխան փաստաթղթերի մշակումը:

7. Ըստ անհրաժեշտության իրականացնում է շինարարական աշխատանքների, որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացներ:

8. Ծրագրերի ընթացքի մոնիտորինգի արդյունքներով, ըստ անհրաժեշտության մշակում է քաղաքականության միջոցառումների իրականացման (այդ թվում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման) համար անհրաժեշտ հիմնավորումներ:

9. Պատրաստում է անհրաժեշտ գրությունների նախագծեր, դիմում-բողոքների գրավոր պարզաբանումներ, տեղեկանքներ և այլ հաշվետվություններ:

10. Մասնակցում է ոլորտային խնդիրների համատեղ քննարկումներին, ներկայացնում է մասնագիտական դիրքորոշումներ, մատուցում է մասնագիտական խորհրդատվություն:

### **Իրավունքները՝**

- համագործակցել գնումները համակարգողի հետ՝ գնման հայտերի պատշաճ մշակումն ապահովելու համար,

- պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել առաջարկ նախագծային փաստաթղթերում (այդ թվում գնումների պլանում) անհետաձգելի փոփոխություններ կատարելու նպատակահարմարության վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել նախագծվող, կառուցվող, վերակառուցվող, նորոգվող օբյեկտներին առնչվող փաստաթղթերի փաթեթը (ելակետային տվյալները, կատարողական ակտերը, փորձարկման ակտերը, մասնագիտական եզրակացությունները և այլն),

- դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնել կապալառու կազմակերպության աշխատանքային և տեխնիկական ռեսուրսների, ինչպես նաև պայմանագրային պարտավորությունների ապահովման վերաբերյալ,

- պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել առաջարկ-հիմնավորում աշխատանքի արդյունքը ընդունելու կամ մերժելու վերաբերյալ,
- համագործակցել համայնքների աշխատակազմի (իրավասու մարմինների) ներկայացուցիչների, շահագրգիռ պետական մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ համապատասխան ելակետային տվյալների տրամադրումն առավել արդյունավետ դարձնելու համար,
- տեխնիկական բնութագրերի շրջանակներում նախատեսել հատուկ պահանջներ ոլորտի նորմատիվ փաստաթղթերով ամրագրված առանձին նորմերի պարտադիր կիրառման, աշխատանքների ժամկետի սահմանման և նախագծային փաստաթղթերի փորձաքննության ու համաձայնեցման ապահովման վերաբերյալ:

**Պարտականությունները՝**

- սահմանված կարգով և ժամկետում մասնակցել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված շինարարական և նախագծային ծրագրերի գնման նախապատրաստական գործընթացին, մշակել շինարարական և նախագծային օբյեկտների գնման հայտերը և պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ ներկայացնել գնումները համակարգողին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին,
- համակարգել շինարարական և նախագծային աշխատանքների կատարման ընթացքը՝ ապահովելով իրագործվող ծրագրերի ամբողջական մոնիտորինգը,
- ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն համակարգվող օբյեկտների ընթացքի վերաբերյալ և ի հայտ եկած խնդիրների լուծման համար պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հիմնավոր առաջարկություն,
- համագործակցել շինարարական, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, քննարկել ի հայտ եկած խնդիրները, կազմել արձանագրություններ և արդյունքների մասին զեկուցել պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին,
- սահմանված ժամկետում և կարգով կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել իր կողմից (այդ թվում էլեկտրոնային) ստորագրված դրական կամ բացասական եզրակացություն,
- պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքների վերաբերյալ դրական եզրակացության առկայությամբ՝ սահմանված ժամկետում և կարգով՝ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի հանձնարարությամբ ֆինանսավորման ներկայացնել աշխատանքների կատարողական փաթեթը (արդյունքը),
- ծրագրերի մոնիտորինգի հիմքով մշակել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններ,
- շինարարական աշխատանքների մեկնարկի վերաբերյալ, սահմանված կարգով, իրավասու մարմնին գրավոր իրազեկելու համար պատրաստել դիմում-հայտ,
- ամփոփել նախագծային և շինարարական աշխատանքների ընթացքը, աջակցել ընթացիկ խնդիրների բացահայտմանը և ներկայացնել առաջարկություն միջոցներ ձեռնարկելու վերաբերյալ,
- ավարտված շինարարության շահագործումը փաստագրելու նպատակով պատրաստել դիմում-հայտի նախագիծ՝ ուղղված իրավասու մարմնին:

**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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում

## 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 մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 (կամ) մասնակցում համապատասխան մարմնի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: