

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

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

## 1. Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 65-27.3-Մ2-7)

### Հիմնական գործառույթները՝

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

### Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

#### 1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
2	Ոլորտ	Ճարտարապետություն և շինարարություն

#### 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 արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում

**Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև 2023 թվականի հունիսի 20-ը ներառյալ:**

**Ընտրություն կատարելու եղանակը՝** դիմում ներկայացրած քաղաքացիների հետ հարցազրույց:

• **Աշխատավարձը** սահմանվում է համաձայն «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքի՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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՝ 16.05.2023թ.:

**ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am) կամ [gayane\\_grigoryan\\_1986@mail.ru](mailto:gayane_grigoryan_1986@mail.ru) հասցեներով: Փաստաթղթերն ընդունվում են աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը: Հարցերի դեպքում քաղաքացիները կարող են զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:**



## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շինարարական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-7)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-վերլուծաբանը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-շինարարը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետը կամ Բաժնի մյուս 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>
<b>2.Պաշտոնի բնութագիր</b>
<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՝</p>

պայմանագրով նախատեսված պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու ուղղությամբ և ներկայացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնեցմանը:

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, ինժեներաերկրաբանական հետազննման նյութեր, շինարարական օբյեկտների տեխնիկական վիճակի մասին մասնագիտական եզրակացություններ, ինժեներական ենթակառուցվածքների նախագծման տեխնիկական պայմաններ:

5. Իրականացնում է նախագծային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներ, 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 համակարգում է շինարարական աշխատանքների, որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացները:

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,
- ամփոփել 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 մարմին 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 կամ մասնակցում համապատասխան մարմնի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: