

**ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ  
Ճարտարապետության և քաղաքաշինության վարչության քաղաքաշինության և  
տարածական պլանավորման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.1-  
Մ4-3) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Ճարտարապետության և քաղաքաշինության վարչության քաղաքաշինության և տարածական պլանավորման բաժնի ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.1-Մ4-3) 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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ մինչև **2024 թվականի հունվարի 18-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի փետրվարի 26-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի փետրվարի 28-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **189 696** (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննունվեց) 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**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

«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՝ 3-4, 10-11, 16-17, 19, 27-28  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=177568>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

«Ճարտարապետական գործունեության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-25  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=138919>

«Պատմության և մշակույթի անշարժ հուշարձանների ու պատմական միջավայրի պահպանության և օգտագործման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1, 3-5, 8-14, 22, 30-31  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=107521>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012, էջ 10, 12, 30, 54

Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս. Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013, էջեր՝ 4-7, 13-18, 29-33, 41-46, 85-86, 108, 111, 118

Հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85

Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

## ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

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 ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԱՐԱԾԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ճարտարապետության և քաղաքաշինության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) քաղաքաշինության և տարածական պլանավորման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.1-Մ4-3)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր վերլուծաբանը կամ Բաժնի գլխավոր քաղաքաշինարարը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

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

1. Մասնակցում է քաղաքաշինության, տարածական պլանավորման և զարգացման բնագավառի օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը, իրականացնում է իրավական ակտերի կիրառման պրակտիկայի ընդհանրացում, սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանն է ներկայացնում դրանց կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ:

2. Մասնակցում է համայնքների տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու գործընթացին:

3. Մասնակցում է միջոցառումների՝ տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման մեթոդաբանության կատարելագործման վերաբերյալ, աջակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքների գլխավոր հատակագծերի, գոտևորման նախագծերի և զարգացման ծրագրերի մշակման հարցերում:

4. Մասնակցում է քաղաքաշինական հատուկ կարգավորման օբյեկտների առանձնացման առաջարկությունների, այդ տարածքների քաղաքաշինական վերազարգացման ծրագրերի, առանձին հողահատկացումների վերաբերյալ առաջարկությունների քննարկմանը և

նախապատրաստում եզրակացություն, համակարգում է հատուկ կարգավորման օբյեկտների տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման գործընթացը:

5. Մասնակցում է քաղաքաշինական նորմատիվատեխնիկական փաստաթղթերի մշակման գործընթացին, նախապատրաստում է կարծիք այլ գերատեսչություններից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ, իրականացնում է ՀՀ կառավարության, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, նախարարությունների, գերատեսչությունների առաջադրած քաղաքաշինական հարցերի ուսումնասիրություն, եզրակացությունների նախապատրաստում:

6. Մասնակցում է տրանսպորտային և ինժեներական ենթակառուցվածքների հեռանկարային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին, ինժեներատրանսպորտային ուղեգծերի ընտրությամբ, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնում է եզրակացություն դրանց կառուցվածքների և սպասարկման օբյեկտների տեղադրման վերաբերյալ:

7. Մասնակցում է բնագավառի տեղեկատվական բազայի համալրման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները՝**

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն այլ գերատեսչություններից և Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման գործընթացների, ինչպես նաև մշակման փուլում գտնվող փաստաթղթերի վերաբերյալ,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով նախապատրաստել համապատասխան եզրակացություն՝ քաղաքաշինական նպատակներով հողօգտագործման առաջարկների վերաբերյալ, Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր,

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման, լանդշաֆտային քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին,

- մասնակցել քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի մշակման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու գործընթացի համակարգման աշխատանքներին:

### **Պարտականությունները՝**

- մասնակցել ոլորտում առկա խնդիրների, իրավական դաշտի և միջազգային փորձի վերլուծության և գնահատման աշխատանքներին,

- մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին,

- իր լիազորությունների շրջանակներում՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

- ներկայացնել տարածական պլանավորման փաստաթղթերի մշակման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ և եզրակացություններ,

- ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումները և պատրաստել պատասխան գրություններ,
- մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը:

### 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ ճարտարագիտության կամ ճարտարապետության կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառներում մեկ 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. Ժամանակի կառավարում

### 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:

