

**Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.5-Ղ3-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.5-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՝** ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2023 թվականի հունիսի 9-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 2023 թվականի օգոստոսի 21-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի օգոստոսի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **391 040** (երեք հարյուր իննսունմեկ հազար 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**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=143723>

ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք, գլուխներ՝ 1, 2, 7, 10, 23, 24, 28, 29, 37, 47, 80  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=178248>

«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>

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

«Միջազգային պայմանագրերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-26

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=120816>

«Օտարերկրյա ներդրումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-25

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=34872>

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

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=118513>

«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)

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/7.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf)

- «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/1.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.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 ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) միջազգային համագործակցության և կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 65-27.5-Ղ3-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:</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 գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. Ապահովում է համագործակցությունը օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների, Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:</p> <p>2. Համակարգում է միջազգային միջկառավարական և միջգերատեսչական պայմանագրերի (համաձայնագիր, հուշագիր, արձանագրություն) նախագծերի մշակման ու նախապատրաստման աշխատանքները, որոնք ենթակա են կնքման օտարերկրյա պետությունների կամ միջազգային կազմակերպությունների հետ:</p> <p>3. Կազմակերպում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային վարկային ու դրամաշնորհային կազմակերպությունների հետ հնարավոր ներդրումների և աշխատանքների կատարման շուրջ բանակցություններին հետ կապված աշխատանքները:</p> <p>4. Ապահովում է Կոմիտեի համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության և այլ գերատեսչությունների հետ՝ ըստ սահմանված կարգի, ներկայացնում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող միջազգային համագործակցության, միջազգային ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ:</p>

5. Առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքաշինության ոլորտում դոնոր երկրների համապատասխան կառույցների և անհատների հետ համագործակցության զարգացման շրջանակներում:

6. Միջազգային համագործակցության շրջանակներում մասնակցում է գերատեսչական իրավական ակտերի ստեղծմանը, առաջարկների քննարկմանը, ապահովում է այլ գերատեսչություններից ներկայացված իրավական ակտերի վերաբերյալ կարծիքների նախապատրաստումը:

7. Կազմակերպում է քաղաքաշինության ոլորտում միջպետական պայմանագրերի դրույթների և Հայաստանի Հանրապետության պարտավորությունների իրականացման գործընթացը:

8. Համակարգում է օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային կազմակերպությունների (պաշտոնատար անձանց), Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված դիվանագիտական ներկայացուցիչների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև մասնավոր ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցային գործընթացի կազմակերպումն ու արձանագրումը Կոմիտեի ղեկավարության հետ, ապահովում է ստորագրման ենթակա համապատասխան փաստաթղթերի նախապատրաստումը՝ ըստ սահմանված կարգի:

9. Ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և նախագահի տեղակալների օտարերկրյա պետությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների և միջոցառումների արարողակարգը, ինչպես նաև կազմակերպում է արտասահմանյան գործուղումների կազմակերպման գործընթացը, վարում է գործուղումների արարողակարգը, գործուղումների վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություններ:

10. Ապահովում է պետություն-մասնավոր հատված համագործակցության շրջանակներում ճարտարապետական համալիրների կառուցապատման ներդրումային ծրագրերի մշակման աշխատանքները:

11. Համագործակցում է մասնագիտական, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ:

12. Ապահովում է ներդրումային ծրագրերի տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման աշխատանքները, կատարում է ներդրումային ծրագրերի վերլուծությունը և նախապատրաստում հաշվետվություններ դրանց ընթացքի վերաբերյալ:

13. Ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, պարզաբանումների, հիմնավորումների կամ այլ փաստաթղթերի նախապատրաստության աշխատանքները:

14. Ապահովում է միջազգային հանդիպումների արձանագրությունների վարման, արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունման, տեղավորման, ճանապարհելու աշխատանքները:

15. Միջազգային համագործակցության հարցերով ցուցաբերում է գործնական, խորհրդատվական աջակցություն, կազմակերպում է խորհրդակցություններ, աշխատանքային հանդիպումներ:

### **Իրավունքները՝**

- միջազգային պայմանագրի կնքման (դրան միանալու) առաջարկությունը ներկայացնել Կոմիտեի նախագահին՝ հիմնավորելով դրա կնքման (դրան միանալու) նպատակահարմարությունը և կցելով ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության եզրակացությունը

միջազգային պայմանագրի կնքման (դրան միանալու) արտաքին քաղաքական նպատակահարմարության մասին,

- իրականացնել Կոմիտեի պաշտոնատար անձանց՝ օտարերկրյա պետությունների գործուղումների գործընթացը, գործուղումից վերադառնալուց հետո եռօրյա ժամկետում ներկայացնել գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվություն,

- Կոմիտեի նախագահին համաձայնեցման ներկայացնել իրականացվող միջազգային գործունեությունը և միջազգային կապերը՝ պաշտոնական այցերը, խորհրդատվությունները և բանակցությունները, ստորագրվող փաստաթղթերը և այլ պայմանավորվածությունները, ինչպես նաև հաշվետվություններ ներկայացնել դրանց վերաբերյալ,

- միջազգային պայմանագրի կնքման, բազմակողմ միջազգային պայմանագրին միանալու առաջարկության կապակցությամբ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել միջազգային պայմանագրի նախագծի հայերեն և օտար լեզուներով տեքստը, բազմակողմ միջազգային պայմանագրի դեպքում դրա տեքստը և հայերեն թարգմանությունը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության և շահագրգիռ այլ մարմինների քննարկմանը՝ կցելով միջազգային պայմանագրի կնքման (դրան միանալու) հիմնավորում,

- միջազգային պայմանագրի կատարումն ապահովելու նպատակով միջազգային պայմանագրի վավերացվելուց կամ հաստատվելուց հետո, ըստ անհրաժեշտության, 45 աշխատանքային օրվա ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության և միջազգային պայմանագրի կատարման համար պատասխանատու այլ մարմինների հետ համաձայնեցմամբ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնել միջազգային պայմանագրի կատարման միջոցառումների ծրագիր և ժամանակացույց կամ նման ծրագիր ներկայացնելու անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանք,

- միջազգային պայմանագրի կատարման ընթացքում պայմանավորվող մյուս կողմի (կողմերի) հետ հաղորդակցվել արտաքին գործերի նախարարության միջոցով, իսկ միջազգային պայմանագրով նախատեսված դեպքերում՝ կենտրոնական մարմինների միջոցով կամ անմիջականորեն,

- պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ իրավաբանական անձանց՝ միջազգային պայմանագրի կատարմանը ներգրավելու անհրաժեշտության դեպքում տեղեկացնել նրանց միջազգային պայմանագրի կատարման հետ կապված իրավունքների և պարտականությունների, նրանց առջև դրված խնդիրների և լուծման ենթակա այլ հարցերի վերաբերյալ և ապահովում նրանց պատշաճ մասնակցությունը,

- ուսումնասիրել ոլորտում ներդրումային ծրագրերը, ներկայացնել այդ ծրագրերի իրականացմանը խոչընդոտող գործոնների վերացմանն ուղղված առաջարկություններ, նախաձեռնել միջոցառումներ՝ ուղղված ոլորտում հնարավոր ներդրումների ներգրավմանը,

- իր իրավասությունների շրջանակներում մասնակցել պետական կառավարման շահագրգիռ մարմինների հետ միջազգային վարկային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

**Պարտականությունները՝**

- Կոմիտեի պաշտոնական այցերի, հանդիպումների, խորհրդակցությունների, ինչպես նաև օտարերկրյա պաշտոնատար անձանց և պատվիրակությունների՝ Կոմիտեում ընդունելու հրավերների մասին առաջարկությունները ներկայացնել Կոմիտեի նախագահին,
- ՀՀ-ում հավատարմագրված օտարերկրյա ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների կազմակերպման մասին նախօրոք տեղեկացնել Կոմիտեի նախագահին,
- Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալի՝ օտարերկրյա պետություն նախատեսվող գործուղման վերաբերյալ վարչապետի որոշման նախագիծը առնվազն 15 օր առաջ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ՝ համաձայնեցված արտաքին գործերի նախարարության, իսկ պետական բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին գործուղվելու պարագայում՝ նաև ֆինանսների նախարարության հետ, կից ներկայացնել նաև գործուղման հրավերը, դրա թարգմանությունը, միջոցառման օրակարգը և մասնակցության անհրաժեշտության հիմնավորումը,
- միջազգային գործունեությունը և կապերը առավել արդյունավետ և կանոնակարգված դարձնելու նպատակով կազմել և Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել յուրաքանչյուր տարվա ընթացքում նախատեսվող միջոցառումների ծրագրի նախագիծը,
- պաշտոնական այցերից հետո այլ պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ կայացած հանդիպումների և բանակցությունների մասին Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն և հաշվետվություն,
- ուսումնասիրել և գնահատել ոլորտում ներդրումային միջավայրը:

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	Ուղղություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ
2	Ոլորտ	Ճարտարապետություն և շինարարություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ	Բանասիրական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ		Միջօլորտային մասնագիտություններ	
4	Մասնագիտություն		Միջազգային հարաբերություններ	

**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 միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) 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. Բարելավություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**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: