

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-2) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի պետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-2) 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 2025 թվականի ապրիլի 25-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 2025 թվականի մայիսի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2025 թվականի մայիսի 27-ին՝ ժամը 15:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **322 816** (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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=187324>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-30

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=195593>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=204205>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 1-57

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=165080>

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

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=138919>

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

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1"Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շինարարական ծրագրերի բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Ղ4-2) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները: 1.4 Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր ճարտարագետ-վերլուծաբանը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարապետ-շինարարը կամ Բաժնի գլխավոր ճարտարագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Նախագծային կամ շինարարական օբյեկտի գնման հայտի նախագծի կազմման համար կազմակերպում է օբյեկտը շահագործող կազմակերպությունից, համայնքի ղեկավարից և ոլորտային գերատեսչությունից անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրումը: 2. Կազմակերպում է գնման հայտի նախագծի (այդ թվում օբյեկտի տեխնիկական բնութագրի) կազմման աշխատանքները և ներկայացնում է համաձայնեցման՝ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին: 3. Կազմակերպում և իրականացնում է տարեկան կտրվածքով նախատեսված բոլոր շինարարական և նախագծային ծրագրերի մոնիտորինգ, կազմակերպում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների (կապիտալ ծախսերի, թերիրացումների, ոչ ֆինանսական

ցուցանիշների վերաբերյալ) նախագծերի մշակումը ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն ներկայացնելու համար:

4. Կազմակերպում է ելակետային տվյալների հիման վրա նախագծվող օբյեկտի տեխնիկական բնութագրի նախագծի մշակման աշխատանքները և ներկայացնում է համաձայնեցման՝ պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին:

5. Կազմակերպում և մասնակցում է մրցույթի արդյունքում ընտրված նախագծային կազմակերպության ներկայացուցչի հետ օբյեկտի նախագծային առաջադրանքի համատեղ մշակման աշխատանքներին՝ խնդիրների մանրամասն նկարագրությամբ:

6. Համակարգում և կազմակերպում 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:

7. Կազմակերպում է դիմում-հայտի պատրաստումը հաստատված նախագծային փաստաթղթերը համաձայնեցնելու գործընթացը՝ շինարարության թույլտվություն ստանալու համար, հրամանների նախագծերի մշակումը ավարտված շինարարական օբյեկտները շահագործման ընդունող հանձնաժողովների ձևավորման համար, ավարտական ակտերի ձևակերպման ու ավարտված օբյեկտների փաստագրման գործընթացները:

8. Համակարգում է շինարարական աշխատանքների, որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացները:

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 չընդունելու վերաբերյալ,

- համագործակցել համայնքների աշխատակազմի (իրավասու մարմինների) ներկայացուցիչների, շահագրգիռ պետական մարմինների և մատակարար կազմակերպությունների 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՝ կազմակերպել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված շինարարական և նախագծային ծրագրերի գնման նախապատրաստական գործընթացը՝ մշակում է շինարարական և նախագծային օբյեկտների գնման հայտերը և ներկայացնում գնումները համակարգողին, ըստ անհրաժեշտության մասնակցել գնահատող հանձնաժողովի աշխատանքներին,

- համակարգել շինարարական և նախագծային աշխատանքների կատարման ընթացքը, ապահովելով իրեն վերապահված ծրագրերի ամբողջական մոնիտորինգը,

- ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն համակարգվող օբյեկտների ընթացքի վերաբերյալ և ի հայտ եկած խնդիրների լուծման համար տալիս է հիմնավոր առաջարկություն,

- համագործակցել շինարարական, տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների կազմակերպությունների հետ, տեղում-օբյեկտում քննարկում ի հայտ եկած խնդիրները, կազմում արձանագրություններ և արդյունքների մասին զեկուցում պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավարին,

- սահմանված ժամկետում և կարգով կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել իր կողմից ստորագրված դրական կամ բացասական եզրակացություն,

- պայմանագրի կամ դրա մի մասի կատարման արդյունքների վերաբերյալ դրական եզրակացության առկայությամբ՝ սահմանված ժամկետում և կարգով ֆինանսավորման ներկայացնել աշխատանքների կատարողական փաթեթը (արդյունքը),

- համակարգել նախագծային և շինարարական աշխատանքների ընթացքը, աջակցել ընթացիկ խնդիրների բացահայտմանը և միջոցներ ձեռնարկել դրանց լուծման համար, կազմակերպել գրությունների մշակման գործընթացը՝ շահագրգիռ պետական մարմիններին (օրենքով սահմանված դեպքերում) և իրավասու մարմին՝ ընդունող հանձնաժողովի աշխատանքներում մասնակցելու առաջարկությամբ, 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արդյունաբերության կամ քաղաքաշինության 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: