

Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ4-1) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

Բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության ավագ մասնագետի (**ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ4-1**) 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 սեպտեմբերի 8-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 նոյեմբերի 1-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի նոյեմբերի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **189 696** (մեկ հարյուր ութսունինը հազար վեց հարյուր իննսունվեց) 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, հոդվածներ՝ 163-173, 189-201, 209, 222-225, 318-319, 321-325

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=181184>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175854>

«Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2-3, 5-11, 15-21, 26, 29, 31

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=178987>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3-4, 10-11, 16, 17, 19, 27, 28

Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=177568>

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 5, 6, 10, 12, 42, 79,
Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=176442>

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

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան, Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Երևան 2012,
էջեր՝ 10, 12, 30, 54
Հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

«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

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

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

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ 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):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) բնակարանային ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.4-Մ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս ավագ մասնագետը:

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 Վարչության համակարգման ներքո բնակարանային ապահովման ծրագրերի իրականացմանը:

2. Ուսումնասիրում է բնակարանային պայմանների բարելավման կարիք ունեցող ընտանիքների բնակապահովման խնդիրներին առնչվող հարցերով ստացված դիմումներն ու առաջարկությունները:

3. Մասնակցում է բնակապահովման կարիք ունեցող առանձին խմբերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին:

4. Մասնակցում է շենքերի անձնագրավորմանն ուղղված փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին՝ բազմաբնակարան շենքերի մասով:

5. Մասնակցում է ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից ներկայացված՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի և ծրագրային փաստաթղթերի քննարկման աշխատանքներին:

6. Մասնակցում է ՀՀ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան պետական բյուջեների նախագծերի ձևավորման ժամանակ Վարչության գործառույթներից բխող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- իրականացնել տարբեր պատճառներով անօթևանի կարգավիճակում հայտնված կամ բնակարանային պայմանների կարիք ունեցող քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների ուսումնասիրություն,
- մասնակցել ՀՀ գործադիր իշխանության մարմինների կողմից ներկայացված՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի և ծրագրային փաստաթղթերի քննարկմանը,
- հավաքագրել բնակարանային պայմանների բարելավման կարիք ունեցող ընտանիքների բնակապահովման խնդիրներին առնչվող հարցերով ստացված դիմումներին ու առաջարկություններին առնչվող տեղեկատվությունը,
- ուսումնասիրել շենքերի (բազմաբնակարան շենքերի մասով) անձնագրավորման փաստաթղթերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալները և ստուգել դրանց համապատասխանությունն առկա իրավական կարգավորումներին,
- մասնակցել Վարչության գործառույթներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը,
- նախապատրաստել Վարչության համակարգման ներքո իրականացվող բնակարանային ծրագրերի շրջանակներում նյութեր, կատարել ներկայացված տվյալների ուսումնասիրություն, հավաքագրել և ամփոփել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը,
- բնակարանային պայմանների բարելավման կարիք ունեցող ընտանիքների բնակապահովման խնդիրներին առնչվող հարցերով ստացված դիմումների ու առաջարկությունների վերաբերյալ կազմել պատասխան գրությունների նախագծեր,
- առաջարկություններ ներկայացնել բնակապահովման կարիք ունեցող անձանց բնակարանային պայմանների բարելավման հնարավորության, մոտեցումների և ուղղությունների վերաբերյալ,
- շենքերի (բազմաբնակարան շենքերի մասով) անձնագրավորման փաստաթղթերի մշակման ուղղությամբ կատարված աշխատանքների արդյունքներից ելնելով ներկայացնել առաջարկություններ՝ առկա իրավական կարգավորումների բարելավման վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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 ճարտարագիտության բնագավառում՝ 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
3. Բողոքների բավարարում

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: