

**Քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-6) թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար**

Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության շինարարական ծրագրերի բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-6) 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 2022 թվականի նոյեմբերի 21-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 2022 թվականի դեկտեմբերի 26-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի դեկտեմբերի 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 **212 309** (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=138910>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=152139>

«Գնումների մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 6-10, 13, 18, 23, 26, 33, 35, 36  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=165080>

«Քաղաքաշինության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3-4, 10-11, 16-17, 19, 27-28  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=166133>

«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  
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](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 ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՇԻՆԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շինարարական ծրագրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-7)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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:

##### 1.4 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 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:

2. 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:

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. Բարեվարչություն

##### 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

## ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ 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՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-27.3-Մ2-6)</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>2.2 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>11. 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>12. 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:

13. 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:

14. 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:

15. 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:

16. 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:

17. Ըստ անհրաժեշտության համակարգում է շինարարական աշխատանքների, որակի տեխնիկական և հեղինակային հսկողությունների ծառայությունների մատուցման գործընթացները:

18. Ծրագրերի ընթացքի մոնիտորինգի արդյունքներով, ըստ անհրաժեշտության մշակում է քաղաքականության միջոցառումների իրականացման (այդ թվում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման) համար անհրաժեշտ հիմնավորումներ:

19. Պատրաստում է անհրաժեշտ գրությունների նախագծեր, դիմում-բողոքների գրավոր պարզաբանումներ, տեղեկանքներ և այլ հաշվետվություններ:

20. 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՝

6. Ծրագրերի մշակում
7. Խնդրի լուծում
8. Հաշվետվությունների մշակում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
10. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բողոքների բավարարում
6. 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: