Հավելված N 39

Հաստատված է

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 7-ի

թիվ 54-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. **Ընդհանուր դրույթներ**
   1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-4-24.4-Մ2-2**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, «Զվարթնոց» օդանավակայան

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
   1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների բավարարման համար անհրաժեշտ ապրանքների ձեռքբերման մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին.
3. իրականացնում է հսկողություն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրված մտից փաստաթղթերի կատարման ժամկետների նկատմամբ.
4. իրականացնում է Կոմիտեի ադմինիստրատիվ շենքի պահպանման և շահագործման աշխատանքները.
5. իրականացնում է գնումների գործընթացի համակարգման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Կոմիտեի պահեստի վարման և նյութական արժեքների ձեռք բերման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* Կոմիտեի աշխատողներից ստանալ գնման գործընթացի պահանջներին բավարարող անհրաժեշտ հայտերը.
* Կոմիտեի աշխատողներից պահանջել ներկայացնել իրենց ամրագրված գույքը՝ գույքագրման աշխատանքները ապահովելու համար.
* Կոմիտեի աշխատողներից, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից ժամանակին ստանալ անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և պարզաբանումներ.
* ներկայացնել առաջարկներ Կոմիտեի ադմինիստրատիվ շենքի պահպանման և շահագործման աշխատանքների արդյունավետ իրականացման համար.
* մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման նպատակով պետական բյուջեի, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված միջոցների հաշվին վերապատրաստվել:

**Պարտականությունները՝**

* եզրակացություն տալ գնումների շրջանակներում պատվիրատուի հաստատած փաստաթղթերի վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի, գլխավոր քարտուղարի ստորագրությանը ներկայացվող փաստաթղթերի, գրությունների նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը՝ ստուգելով դրանց համապատասխանությունը օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին.
* կազմել և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն ներկայացնել տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.
* ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
* նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* կատարել ՀՀ օրենսդրությամբ, Բաժնի կանոնադրությամբ և պաշտոնի անձնագրով վերապահված պարտականությունները, պահպանել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընդունված ներքին կարգապահական կանոնները:

1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
   1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

* 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

* + 1. Ծրագրերի մշակում
    2. Խնդրի լուծում
    3. Հաշվետվությունների մշակում
    4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
    5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

* 1. **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:

* 1. **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: