Հավելված N 21

Հաստատված է

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 7-ի

թիվ 54-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՕԴԱՅԻՆ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) օդային փոխադրումների կարգավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-4-23.5-Մ6-1**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

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

* 1. **Աշխատավայրը**

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

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրմանը և թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է օտարերկրյա օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից Հայաստանի Հանրապետություն մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրմանը և թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օդանավ շահագործողների կողմից ՀՀ տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս երկու և ավելի ոչ կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրման և թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
5. աջակցում է ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների իրականացման թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
6. աջակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքներին.
7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների նախապատրաստման աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

* ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար համապատասխան մարմիններից ժամանակին ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
* Հայաստանի Հանրապետության տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար դիմած օդանավ շահագործողներից և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանցից, իր լիազորությունների շրջանակում, ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

**Պարտականությունները՝**

* ուսումնասիրել և ստուգել դեպի Հայաստանի Հանրապետության տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի և հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* ուսումնասիրել և ստուգել ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի, և հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ՝ ապահովելով դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը.
* ուսումնասիրել օդային փոխադրումների կարգավորման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
* պատշաճ կատարել ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող վերադաս պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու հրամանները:
1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

* + 1. Հաշվետվությունների մշակում
		2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
		3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: