Հավելված N 33

Հաստատված է

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 7-ի

թիվ 54-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե)իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան)(ծածկագիրը՝ **22-4-24.1-Մ2-2**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս Գլխավոր իրավաբանը, նրա բացակայության դեպքում Վարչության պետի տեղակալը:

* 1. **Աշխատավայրը**

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

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրման և ընդհանրացման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատաս-խանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.
4. մասնակցում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը.
5. իրականացնում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքները.
6. իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների ներկայացման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց իրավական կողմը.
7. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում դատական ներկայացուցչության աշխատանքները.
8. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցություն.
9. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքները.
10. իրականացնում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և սահմանված ժամկետներում առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
12. մասնակցում է քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքաներին.
13. մասնակցում է «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով Կոմիտեում ստեղծված մշտական գործող աշխատանքային խմբի աշխատանքներին:

**Իրավունքները՝**

* իր իրավասությունների շրջանակներում ծանոթանալ հասանելի փաստաթղթաշրջա-նառությանը՝ հանձնարարականների ամբողջական և պատշաճ կատարման նպատակով.
* վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցել վարչական վարույթ.
* պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների առնչությամբ կապ հաստատել տվյալ անձանց (մարմինների) հետ, ամբողջական տեղեկատվություն ստանալու նպատակով.
* հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում՝ որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն.
* իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ ու զեկուցագրեր:

**Պարտականությունները՝**

* իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել հանձնարարականների ամբողջական ու պատշաճ կատարում.
* կատարել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված անհրաժեշտ և օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները.
* պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունները պատրաստել օրենսդրությամբ դրանց համար սահմանված ժամկետներում.
* Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում՝ որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ հանդես գալու դեպքում ապահովված լինել պատշաճ լիազորագրով.
* քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
* քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցության դեպքում արդյունքների մասին տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել պատշաճ իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:
1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3 | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4 | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. **Կազմակերպական շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

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