Հավելված N 19

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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) օդային փոխադրումների կարգավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-4-23.5-Մ2-2**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

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

* 1. **Աշխատավայրը**

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

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
   1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրումը, թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմանների չկատարման դեպքում լիազորված մարմնին միջնորդություն ներկայացնելու աշխատանքները՝ տրամադրված թույլտվության գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ.
3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավ շահագործողներին կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների իրականացման հավաստագրի տրամադրման աշխատանքները.
4. իրականացնում է ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների իրականացման թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. իրականացնում է օդային հաղորդակցությունների մասին միջկառավարական համաձայնագրերի, Կոմիտեի և այլ երկրների ավիացիոն իշխանությունների միջև կնքված արձանագրությունների և փոխըմբռնման հուշագրերի ստորագրման նախապատրաստման աշխատանքները.
6. իրականացնում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
8. իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար համապատասխան մար-միններից ժամանակին ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
* Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանում-ների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
* Հայաստանի Հանրապետության տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս կանոնավոր, 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 ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր օդային փոխադրումների կարգավորման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների առկայության դեպքում՝ դրանց ուսումնասիրությունների և պարզաբանումների իրականացման համար.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
* օդային փոխադրումների կարգավորման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների առկայության դեպքում կատարել ուսումնասիրություններ և պարզաբանումներ:

**Պարտականությունները՝**

* ուսումնասիրել դեպի ՀՀ տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերը, նյութերը, հիմնավորումները և ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* ուսումնասիրել ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերը, նյութերը, հիմնավորումները և ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* սահմանված ժամկետներում և կարգով ընթացք տալ հայկական փոխադրողների նշանակմանը՝ դիվանագիտական ուղիներով գործընկեր պետություններին փոխանցման նպատակով.
* սահմանված ժամկետներում և կարգով կատարել օդային հաղորդակցությունների մասին միջկառավարական համաձայնագրերի, Կոմիտեի և այլ երկրների ավիացիոն իշխանությունների միջև կնքված արձանագրությունների և փոխըմբռնման հուշագրերի ստորագրման նախապատրասման աշխատանքները.
* նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը.
* ուսումնասիրել օդային փոխադրումների կարգավորման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
* ժամանակին և որակով կատարել ՀՀ օրենսդրությանը չհակասող վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականներն ու հրամանները:

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 ավիացիայի բնագավառում օդային փոխադրումների կարգավորման գործունեության կամ տնտեսագիտության 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 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: