Հավելված N 20

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 ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) օդային փոխադրումների կարգավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-4-23.5-Մ3-1**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

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

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության 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 և թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմանների չկատարման դեպքում լիազորված մարմնին միջնորդություն ներկայացնելու աշխատանքներին՝ տրամադրված թույլտվության գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ.
3. իրականացնում է օտարերկրյա օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից Հայաստանի Հանրապետություն երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրումը և թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմանների չկատարման դեպքում լիազորված մարմնին միջնորդություն ներկայացնելու աշխատանքներին՝ տրամադրված թույլտվության գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ.
4. մասնակցում է օտարերկրյա օդանավ շահագործողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման համար պահանջվող փաստաթղթերի ուսումնասիրմանը և թույլտվություների նախապատրաստման աշխատանքներին.
5. իրականացնում է ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետություն և Հայաստանի Հանրապետությունից իրականացված չվերթերի, ուղևորահոսքերի փոխադրումների շուկայի ուսումնասիրությանը և վերլուծությանը, ինչպես նաև ուսումնասիրությունների արդյունքում շուկայի կարգավորման աշխատանքներին՝ ըստ հաճախականությունների և օդանավերի տիպերի.
7. մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքներին.
8. 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 ու փաստաթղթեր.
* Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
* ուսումնասիրել և վերլուծել Հայաստանի Հանրապետություն և Հայաստանի Հանրապետությունից իրականացված չվերթերի, ուղևորահոսքերի փոխադրումների շուկան.
* 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, իր լիազորությունների շրջանակում, ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* ուսումնասիրել օդային փոխադրումների կարգավորման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները:

**Պարտականությունները՝**

* ստուգել դեպի ՀՀ տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվություններ ստանալու համար ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի և հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
* 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.
* 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ավիացիայի բնագավառում օդային փոխադրումների կարգավորման գործունեության կամ տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

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

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: