Հավելված N 30

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 ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ **22-4-24.1-Ղ4-1**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

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

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

* 1. **Աշխատավայրը**

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

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
   1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. ներկայացում է առաջարկություններ քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
3. համակարգում է Կոմիտեի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատաս-խանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.
4. ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը.
5. ապահովում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացումը.
6. ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ պատասխան գրությունների իրավական կողմը.
7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը՝ Կոմիտեին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում.
8. ապահովում է քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության վարման աշխատանքները, անդամակցում՝ առանձին խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմավորվող աշխատանքային խմբերին.
9. ապահովում է Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքները.
10. ապահովում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարումը և սահմանված ժամկետներում առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
11. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության ու խորհրդատվության տրամադրումը.
12. «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով իրականացնում է Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեում ստեղծված մշտապես գործող աշխատանքային խմբի ղեկավարման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* ուսումնասիրել և ընդհանրացնել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, ներկայացնել օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ.
* մասնակցել հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը և ներկայացնել առաջարկություններ.
* վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցել վարչական վարույթ.
* պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների առնչությամբ կապ հաստատել տվյալ անձանց (մարմինների) հետ, տեղեկատվություն ստանալու և իրավական կողմն ապահովելու նպատակով.
* մասնակցել այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրություններին.
* մասնակցել քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության և քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպություն-ների կողմից կազմվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
* ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

**Պարտականությունները՝**

* վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված իրականացնել անհրաժեշտ և օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների վերահսկողություն.
* պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների պատրաստման նկատմամաբ իրականացնել հսկողություն.
* ուսումնասիրել և ընդհանրացնել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկան.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման դեպքում ապահովել ամբողջական և պատշաճ օժանդակություն և խորհրդատվություն.
* կազմակերպել «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեում ստեղծված մշտապես գործող աշխատանքային խմբի աշխատանքները:
* մշակել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ ու եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

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

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

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

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: