Հավելված N 31

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 ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

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

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ **22-4-24.1-Ղ5-1**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետի տեղակալն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

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

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը, նրանց բացակայության դեպքում՝ Վարչության պետը:

* 1. **Աշխատավայրը**

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

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. համակարգում է Կոմիտեի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատաս-խանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.
3. համակարգում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքները.
4. համակարգում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքները.
5. համակարգում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների իրավական հիմնավորվածության ապահովման աշխատանքները.
6. համակարգում է Կոմիտեի կողմից Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում դատական ներկայացուցչության աշխատանքները.
7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցություն.
8. համակարգում է Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքները.
9. համակարգում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություններ կատարելու և առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.
10. համակարգում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության ու խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
11. մասնակցում է քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
12. համակարգում է քաղաքացիական ավիացիայի բնագավառում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* ուսումնասիրել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան և ընդհանրացնել կատարված աշխատանքներ.
* ներկայացնել քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ 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, իրավական կողմն ապահովելու նպատակով տեղեկատվություն ստանալու համար.
* հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում՝ որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ.
* մասնակցել այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրություններին, ինչպես նաև Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.
* մասնակցել քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցությանը.
* մասնակցել քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
* իր լիազորությունների շրջանակներում, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

**Պարտականությունները՝**

* կատարել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված անհրաժեշտ և օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները.
* ուսումնասիրել և ընդհանրացնել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան.
* 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 ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցության դեպքում արդյունքների մասին տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել 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**
	1. **Կրթությունը, 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 ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

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

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

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

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

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