

Հաստատված է
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի մայիսի 7-ի
թիվ 54-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-4-24.2-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կոմիտեի բյուջետային գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
3. քննարկում է օդանավակայանների և քաղաքացիական ավիացիայի զարգացման ծրագրերը և մաստեր պլանը, ներկայացնում է առաջարկություններ.
4. իրականացնում է ավիաընկերությունների կատարած թռիչքների և փոխադրած ուղևորների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններից ուղևորափոխադրումների վերաբերյալ ցուցանիշների ամփոփման և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին տեղեկությունների հավաքման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի փակ բաժնետիրական ընկերությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների, արտադրատնտեսական և ֆինանսական գործունեության ցուցանիշների վերլուծությունը.

7. իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների արտադրատնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքման, մշակման, ամփոփման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների ֆինանսական արդյունքի մոնիտորինգի հաշվետվությունների հավաքման, ամփոփման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների տարեկան գործունեության արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարվելիք շահութաբաժինների մեծության առաջարկությունների քննարկման, ամփոփման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար համապատասխան պետական մարմիններից ժամանակին ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
- ծառայողական պարտականությունները կատարելու համար Կոմիտեի համապատասխան աշխատողներից ժամանակին ստանալ անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, նյութեր և փաստաթղթեր.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ Կոմիտեի համակարգի ընկերություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Վարչության պետի և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային, ինչպես նաև Վարչության առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- սահմանված ժամկետում ամփոփել ավիաընկերությունների կատարած թռիչքների և փոխադրած ուղևորների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններից ուղևորափոխադրումների վերաբերյալ ցուցանիշները.
- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի, նյութերի, հիմնավորումների համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին.
- նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ մասնագիտական եզրակացություններ, առաջարկություններ և դիտողություններ.
- հավաքագրել պետական տուրքերի և այլ եկամուտների գծով տարեկան բյուջետային մուտքերի վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- վերլուծել և ամփոփել մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
---	-------------	---	---

2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ ֆինանսներ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ շուկայագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների 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:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. 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: