

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՕԴԱՅԻՆ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. 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)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 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.
- 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 մարմինն միջնորդություն ներկայացնելու աշխատանքներին՝ տրամադրված թույլտվության գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ.

3. 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 թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
4. իրականացնում է ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների թույլտվությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
5. 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.
6. մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքներին.
7. 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:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. 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:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

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:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. 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:

4.5. 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: