

Հաստատված է
Քաղաքացիական ավիացիայի
կոմիտեի նախագահի
2023 թվականի հունիսի 15-ի
թիվ 267-Ա հրամանով

Կատարված է փոփոխություն
Քաղաքացիական ավիացիայի
կոմիտեի նախագահի
2024 թվականի մարտի 6-ի
թիվ 107-Ա հրամանով

(Ինկորպորացված տարբերակ)

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԹՈՒՉՔԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ
ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ
(Որակի կառավարում)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) թռիչքային անվտանգության ապահովման և որակի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-4-ՔԱԿ-23.7-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է որակի աուդիտի գլխավոր մասնագետը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ Բաժնի պետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

(Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները)

2.1. Աշխատանքի բնույթը՝

- իրականացնում է որակի կառավարման համակարգի խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ կարգերի ու կանոնակարգող նորմատիվային փաստաթղթերի մշակումը.
- մշակում և Բաժնի պետին է ներկայացնում անհամապատասխանությունների շտկման ընթացակարգերը, մշտադիտարկում է անհամապատասխանությունների հաշվետվությունները

- և ձեռնարկում ուղղիչ/կանխարգելիչ գործողություններ որակի աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների ուղղման կամ կանխարգելման ուղղությամբ.
3. իրականացնում է որակի կառավարման համակարգի ներդրման ու կիրառման նպատակով անցկացվող հանդիպումների և ժողովների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները, ղեկավարությանը ներկայացվող վերլուծությունների համար կատարվող տվյալների հավաքագրումն ու համակարգումը.
 4. իրականացնում է որակի կառավարման համակարգի հիմնում ու ներդրում՝ միջազգային ստանդարտներին համաձայն.
 5. իրականացնում է որակի կառավարման համակարգին առնչվող փաստաթղթերի (այդ թվում՝ որակի ձեռնարկի, որակի քաղաքականության) նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը, վերանայումն ու լրամշակումը.
 6. վերահսկում է ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով իրականացված գործընթացների համապատասխանությունը գործող պահանջներին.
 7. իրականացնում է ներքին աշխատանքային գործընթացների շարունակական հսկողություն և կատարելագործում.
 8. իրականացնում է մեթոդական աշխատանք Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ՝ որակի կառավարման համակարգի գործընթացների և Կոմիտեում դրանց կիրառության մասով.
 9. իրականացնում է որակի կառավարման համակարգի գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ վերլուծությունները և ձեռնարկվող միջոցառումների վերաբերյալ պարբերաբար զեկույցներ ներկայացնում Բաժնի պետին.
 10. իրականացնում է որակի աուդիտ՝ նպատակաուղղված որակի կառավարման համակարգի գործընթացների համապատասխան ուղղիչ և կանխարգելիչ գործողությունների շարունակական կատարելագործման ապահովմանը.
 11. ուսումնասիրում է ՀՀ-ում քաղաքացիական ավիացիայի բնագավառում ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների (այսուհետ՝ Կազմակերպություններ) որակի ապահովման ձեռնարկները, դրանցում կատարված փոփոխությունները և դրանց հաստատման վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին.
 12. իրականացնում է Քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպության թռիչքների անվտանգության վերահսկողության ստուգումների համընդհանուր ծրագրի (Universal Safety Oversight Audit Programme) աշխատանքների համակարգումը.
 13. իրականացնում է 2021 թվականի նոյեմբերի 15-ին ստորագրված «ՀՀ և ԵՄ անդամ-պետությունների միջև ընդհանուր ավիացիոն գոտու մասին» համաձայնագրով (Common Aviation Area Agreement - CAAA) տրված կանոնակարգերի հիման վրա օրենսդրության վերանայման և համապատասխանեցման աշխատանքները.
 14. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում Կազմակերպությունների որակի կառավարման համակարգի արդյունավետության գնահատման վերահսկողության աշխատանքներին.
 15. իրականացնում է շահագրգիռ կողմերի հետ հետադարձ կապը (բողոքների ու դժգոհությունների վերլուծություն, առաջարկների քննարկում, հարցաթերթիկների կազմում, պարբերական հանդիպումների կազմակերպում)՝ պարզելու շահագրգիռ կողմերի բավարարվածության աստիճանը:

Կոմպետենցիա պահանջող գործառույթները կիրառելի են համապատասխան կոմպետենցիան հավաստող փաստաթղթի առկայության դեպքում:

2.2. Իրավունքները՝

- որակի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ժամանակ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ու աշխատողներից պահանջել և ստանալ Կոմիտեի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ տվյալներ, հիմնավորումներ և աջակցություն.
- կատարել հարցումներ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից՝ որակի կառավարման համակարգի հետ առնչություն ունեցող գործընթացների և փաստաթղթերի վերաբերյալ.
- Բաժնի պետին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ որակի կառավարման և վերահսկողության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- մասնագիտական կարողությունների շարունակական համապատասխանությունն ապահովելու համար՝ մասնակցել վերապատրաստման դասընթացների:

2.3. Պարտականությունները՝

- կատարել որակի կառավարման համակարգի ներդրման, վերահսկողության առումով Բաժնի պետի հրամաններն ու հանձնարարականները.
- նախապատրաստել որակի կառավարման համակարգին առնչվող փաստաթղթեր (այդ թվում՝ որակի ձեռնարկի, որակի քաղաքականության), ինչպես նաև մշակել և վերանայել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումները և ուղեցույցները.
- պլանավորել որակի ամենամյա աուդիտները, կազմել ժամանակացույցները, օրակարգերը՝ դրանց մասին տեղեկացնելով շահագրգիռ ստորաբաժանումներին.
- տրամադրել որակի կառավարման համակարգի միջոցով հայտնաբերված տվյալները թռիչքների անվտանգության կառավարման գլխավոր մասնագետին՝ թռիչքների անվտանգությանն առնչվող վտանգներն ու հնարավոր ռիսկերը բացահայտելու համար.
- վերահսկողության աշխատանքների արդյունքում հայտնաբերված թերությունների մասին զեկուցել Բաժնի պետին, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերացման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները, հմտությունները և ունակությունները

- 1) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) տիրապետում է ՀՀ քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական ակտերին.
- 3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 4) ազատ տիրապետում է անգլերեն լեզվին:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Առնվազն երկու տարվա հանրային ծառայության կամ մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքացիական ավիացիայի բնագավառում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ: