

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ ՀԵՏԵՎՅԱԼ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ**

1. ԱՎԻԱՑԻՈՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՏԵՍՈՒՉ (օդային երթևեկության կառավարում)

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ավիացիոն մասնագետների սերտիֆիկացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ-տեսուչի (ծածկագիր՝ 22-4-ՔԱԿ-23.6-3) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական աշխատանք կատարողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի նկարագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ [այստեղ](#):

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- 1) բարձրագույն կրթություն.
- 2) ունի կամ ունեցել է օդային երթևեկության կազմակերպման կարգավարի որակավորում.
- 3) օդային երթևեկության սպասարկմանն առնչվող տեղեկատվության տիրապետում.
- 4) առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ օդային երթևեկության սպասարկման ոլորտում.
- 5) գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն:
- 6) անգլերեն լեզվի իմացություն, որը թույլ է տալիս կիրառել այդ լեզվով հրատարակված տեխնիկական գրականությունը:
- 7) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 424 320 (չորս հարյուր քսանչորս հազար երեք հարյուր քսան) ՀՀ դրամ:

Աշխատանքի վայրը՝ քաղ. Երևան, «Զվարթնոց» օդանավակայան, Կոմիտեի վարչական շենք:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հաստատող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի (դիպլոմների), վկայականի (վկայականների), մասնագիտական պատրաստվածության կամ դասընթացներին մասնակցելու վերաբերյալ սերտիֆիկատի (սերտիֆիկատների), վկայագրի (վկայագրերի), աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք (տեղեկանքներ) համապատասխան մարմնից (մարմիններից)) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,
- երկու լուսանկար 3x4 սմ չափսի,
- անձնագրի և հանրային ծառայության համարանիշը հաստատող փաստաթղթի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,
- անձնական թերթիկ և ինքնակենսագրական (ձևերը կցվում են):

ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին՝ ներկայացնելով անձնագիր, կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով (հեռ. 060-43-42-61, էլ. փոստ՝ shoushanik.mkrtyan@gdca.am):

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 17.15-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 03-ը նոյեմբեր, 2023թ.:

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ

1. Ազգանունը -----

2. Անունը ----- Հայրանունը -----

3. Սեռը -----

4. Ծննդյան ամսաթիվը -----

5. Ծննդյան վայրը -----

| |
|-----------------|
| Լուսանկարի տեղը |
|-----------------|

(մարզը, քաղաքը, գյուղը)

6. Քաղաքացիությունը -----

7. Կրթությունը -----

| N | Ուսումնական հաստատությունը | | Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը | Ընդունվելու տարին | Ավարտելու տարին | Մասնագիտությունը | Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստատությունն ավարտելով | Դիպլոմի կամ վկայականի համարը |
|---|----------------------------|-------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------|---|------------------------------|
| | Անվանումը | Վայրը | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

8. Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում -----

(կարդում և կարող է բացատրվել, տիրապետում է ազատ)

9. Գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը -----

10. Ինչպիսի գիտական աշխատություններ և գյուտեր ունի -----

11. Կատարած աշխատանքը աշխատանքային գործունեության սկզբից (ներառյալ ուսումը բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, գինվորական ծառայությունը և աշխատանքը համատեղությամբ)

12. Պետական պարգևներ և մրցանակներ -----

(երբ և ինչով է պարգևատրվել)

13. Առնչությունը զինվորական ծառայության հետ -----

Զինվորական կոչումը -----

Կազմը -----

(հրամանատարական, քաղաքական, վարչական, տեխնիկական և այլն)

Զորքի տեսակը -----

14. Ընտանեկան դրությունն անձնական թերթիկը լրացնելու պահին -----

(թվարկել ընտանիքի անդամներին՝ ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ՝ նշելով նրանց ծննդյան ամսաթվերը)

15. Բնակության վայրը -----

16. Հաշվառման վայրը -----

(լրացվում է, եթե տարբերվում է բնակության վայրից)

17. Բնակարանային, աշխատանքային, բջջային հեռախոսահամարները և
էլեկտրոնային փոստի հասցեն -----

18. Անձնագիրը կամ նույնականացման քարտը -----

(սերիա, համար, երբ և ում կողմից է տրվել)

2023թ. «.....» «.....» -----

(անձնական ստորագրությունը)

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել

համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը