

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. ՕԴԱՆԱՎԱԿԱՅԱՆՆԵՐԻ ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ՕԴԱՅԻՆ ԵՐԹԵՎԵԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) օդանավակայանների սերտիֆիկացման և օդային երթևեկության կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալի (ծածկագիր՝ 22-4-ՔԱԿ-23.4-2) 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 ավիացիոն կամ տեխնիկական կրթություն.
- 2) ավիացիայի բնագավառում կամ հանրային ծառայությունում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ Վարչության գլխավոր մասնագետ-տեսուչի պաշտոնում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ.
- 3) գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և իր լիազորությունների հետ կապված անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն:
- 4) անգլերեն լեզվի իմացություն, որը թույլ է տալիս կիրառել այդ լեզվով հրատարակված տեխնիկական գրականությունը:
- 5) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

Պաշտոնային դրույքաչափը՝ 511 680 (հինգ հարյուր տասնմեկ հազար վեց հարյուր ութսուն) ՀՀ դրամ:

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

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում (ծևը կցվում է).
- 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),

- նախորդ կամ ներկա աշխատավայրից բնութագիր-ազատման նամակ (release letter), որտեղ նշվում է տեղեկատվություն նախորդ կամ ներկա աշխատանքի վայրի, աշխատած ժամանակահատվածի, կատարած աշխատանքի, խրախուսանքների և տույժերի, նյութական և ֆինանսական պարտավորությունների մասին՝ նշելով բնութագրում նշված տվյալները հաստատող անձի աշխատավայրը, պաշտոնը, էլեկտրոնային հասցեն ու հեռախոսահամարը:

- համաձայնություն (ձևը կցվում է):

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

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

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 08-ը դեկտեմբեր, 2023թ.:

Տվյալ պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը որոշելու նպատակով փաստաթղթերի, անձնական տվյալների և ինքնակենսագրությունների ուսումնասիրության արդյունքում հարցազրույցին մասնակցելու թույլտվություն ստացած անձինք կմասնակցեն հարցազրույցին, որը անցկացվելու է տվյալ պաշտոնի նկարագրով պահանջվող գիտելիքների և հմտությունների շրջանակներում կազմված հարցաշարի հիման վրա: Տվյալ պաշտոնում նշանակելու նպատակով ընտրությունը կատարվելու է՝ ելնելով փաստաթղթերի ուսումնասիրության և հարցազրույցի արդյունքներից:

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
նախագահ
_____ -ին

(ղեկավարի անունը, ազգանունը)

_____ -ից

(անունը, հայրանունը, ազգանունը)

(քաղաքացիությունը), (սեռը)

(անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

(նույնականացման քարտի համարը կամ հանրային ծառայության համարանիշը)

(հաշվառման հասցեն)

(բնակության հասցեն)

(հեռախոսահամարները՝ բջջային և աշխատանքային)

(էլեկտրոնային փոստի հասցեն)

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ թույլատրել ինձ մասնակցելու _____

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

_____ (պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)

թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող հարցազրույցին:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ՝

1. հայերենին _____.

(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

2. տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին՝

_____ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

_____ (տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

Կից ներկայացնում եմ հետևյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները՝

1. անձնական թերթիկ՝ _____ էջ.
2. ինքնակենսագրություն՝ _____ էջ.
3. անձնագրի պատճենը՝ _____ էջ.
4. դիպլոմ(ներ)ի պատճեն(ներ)ը՝ _____ էջ.
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը՝ _____ էջ.
6. զինվորական գրքույկի պատճենը (առկայության դեպքում)՝ _____ էջ.
7. լուսանկար 3x4 սմ չափսի 2 հատ.
8. այլ՝ _____ էջ:

Դիմող՝ _____ (ստորագրությունը) (_____ (անունը, ազգանունը)

(օրը, ամիսը, տարին)

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, զինվորական 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