

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

Փոփոխված է
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2020 թվականի հուլիսի 21-ի
թիվ 85-Ա հրամանով

Փոփոխված է
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի մարտի 24-ի
թիվ 45-Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր իրավաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր իրավաբան) (ծածկագիրը՝ 22-4-24.1-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր իրավաբանը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս Գլխավոր իրավաբանը, նրա բացակայության դեպքում Վարչության պետի տեղակալը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրման և ընդհանրացման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.
3. **իրականացնում է Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Կոմիտեի կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը.**
4. իրականացնում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացման աշխատանքները.
5. իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների ներկայացման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց իրավական կողմը.
6. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում դատական ներկայացուցչության աշխատանքները.
7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցություն.
8. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքները.
9. իրականացնում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրություններ և սահմանված ժամկետներում առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
10. իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
11. մասնակցում է քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
12. մասնակցում է «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով Կոմիտեում ստեղծված մշտական գործող աշխատանքային խմբի աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- իր իրավասությունների շրջանակներում ծանոթանալ հասանելի փաստաթղթաշրջանառությանը՝ հանձնարարականների ամբողջական և պատշաճ կատարման նպատակով.
- վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցել վարչական վարույթ.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների առնչությամբ կապ հաստատել տվյալ անձանց (մարմինների) հետ, ամբողջական տեղեկատվություն ստանալու նպատակով.
- հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում՝ որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ.
- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն.
- իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ ու զեկուցագրեր.

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Կոմիտեի կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի շրջանակներում.
- հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջել և ստանալ մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- իր իրավասությունների շրջանակներում իրականացնել հանձնարարականների ամբողջական ու պատշաճ կատարում.
- կատարել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված անհրաժեշտ և օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթները.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունները պատրաստել օրենսդրությամբ դրանց համար սահմանված ժամկետներում.
- Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում՝ որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ հանդես գալու դեպքում ապահովված լինել պատշաճ լիազորագրով.
- քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
- քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին մասնակցության դեպքում արդյունքների մասին տեղեկատվություն տրամադրել Վարչության պետին.
- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել պատշաճ իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն.
- Վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, իրականացնել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումները, հաշվետվությունների տրամադրումը, ինքնագնահատման զեկույցների կազմումը, հարցաշարերի լրացումը, մասնակցել հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին.
- տրամադրել Կոմիտեի գործառույթներին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Կոմիտեի կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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 կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի 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 լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: