

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի
2022 թվականի հոկտեմբերի 28-ի
թիվ 538-Ա հրամանի

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առանձին գործառույթներ համակարգող խորհրդական (այսուհետ՝ Խորհրդական):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Խորհրդականն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին կամ Կոմիտեի նախագահի կողմից լիազորված ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Խորհրդականն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Խորհրդականի բացակայության դեպքում որակի կառավարման համակարգի (այսուհետ՝ ՈԿՀ) ընթացիկ աշխատանքներն իրականացվում են ՀՀ թռիչքային անվտանգության պետական ծրագրի համակարգողի (այսուհետ՝ թռիչքների անվտանգության պատասխանատուի) կողմից:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2.1. Աշխատանքի բնույթը

- 1) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ ծրագրում, համակարգում և վերահսկում է որակի կառավարման և համակարգման գործառույթները,

- 2) կազմակերպում է ՈԿՀ խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ կարգերի ու կանոնակարգող նորմատիվային փաստաթղթերի մշակումը,
- 3) մշակում և Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում անհամապատասխանությունների շտկման ընթացակարգերը, մշտադիտարկում է անհամապատասխանությունների հաշվետվությունները և ձեռնարկում ուղղիչ/կանխարգելիչ գործողություններ որակի աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների ուղղման կամ կանխարգելման ուղղությամբ,
- 4) Խորհրդականը Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

2.2. Իրավունքները՝

- 1) Որակի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ժամանակ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ու ՈԿՀ պատասխանատու աշխատողներից պահանջում և ստանում է Կոմիտեի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ տվյալներ, հիմնավորումներ և ստանում անհրաժեշտ աջակցություն,
- 2) հարցումներ է կատարում Կոմիտեի ստորաբաժանումներից որակի կառավարման համակարգի հետ առնչություն ունեցող գործընթացների և փաստաթղթերի վերաբերյալ,
- 3) Կոմիտեի նախագահին և կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություններ՝ որակի կառավարման և վերահսկողության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար,
- 4) կազմակերպում է ՈԿՀ ներդրման և կիրառման նպատակով գումարվող հանդիպումները և ժողովները, ղեկավարությանը ներկայացվող վերլուծությունների համար կատարվող տվյալների հավաքագրումն ու համակարգումը,
- 5) ապահովում է ՀՀ օրենսդրությամբ և Կոմիտեում սահմանված պահանջներին համաձայն իր մասնագիտական կարողությունների շարունակական համապատասխանությունը որակի հսկողության և վերահսկողության ոլորտում անհրաժեշտ դասընթացներին մասնակցելու միջոցով:

2.3. Պարտականությունները՝

- 1) ապահովում է ՈԿՀ ներդրման, վերահսկողության առումով Կոմիտեի նախագահի հրամանների և հանձնարարականների կատարումը,
- 2) իրականացնում է ՈԿՀ հիմնում և ներդրում համաձայն միջազգային ստանդարտների,

- 3) ապահովում է ՈԿՀ-ին առնչվող փաստաթղթերի (այդ թվում՝ որակի ձեռնարկի, որակի քաղաքականության) նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը, վերանայումն ու լրամշակումը,
- 4) վերահսկում է ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով իրականացված գործընթացների համապատասխանությունը գործող պահանջներին,
- 5) իրականացնում է ներքին աշխատանքային պրոցեսների և գործընթացների շարունակական հսկողություն և կատարելագործում,
- 6) իրականացնում է խորհրդատվական ու մեթոդաբանական աշխատանք անձնակազմի հետ՝ ՈԿՀ գործընթացների և Կոմիտեում դրանց կիրառության մասով,
- 7) ապահովում է ՈԿՀ գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ վերլուծությունների իրականացումը և ձեռնարկվող միջոցառումների վերաբերյալ պարբերաբար զեկույցների ներկայացումը Կոմիտեի նախագահին,
- 8) պլանավորում է որակի ամենամյա աուդիտները, կազմում ժամանակացույցերը և օրակարգերը և դրանց մասին տեղեկացնում շահագրգիռ ստորաբաժանումներին,
- 9) իրականացնում է որակի աուդիտ՝ նպատակաուղղված որակի կառավարման համակարգի գործընթացների համապատասխան ուղղիչ և կանխարգելիչ գործողությունների շարունակական կատարելագործման ապահովմանը,
- 10) ապահովում է ՈԿՀ-ի միջոցով հայտնաբերված տվյալների տրամադրումը թոփքների անվտանգության պատասխանատուին՝ թոփքների անվտանգությանն առնչվող վտանգներն ու հնարավոր ռիսկերը բացահայտելու համար,
- 11) ուսումնասիրում է Հայաստանի Հանրապետությունում քաղաքացիական ավիացիայի բնագավառում ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների որակի ապահովման ձեռնարկները, դրանցում կատարված փոփոխությունները և դրանց հաստատման վերաբերյալ առաջարկություն է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին,
- 12) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կազմակերպությունների որակի կառավարման համակարգի արդյունավետության գնահատման վերահսկողության աշխատանքներին,
- 13) ապահովում է շահագրգիռ կողմերի հետ հետադարձ կապը (բողոքների ու դժգոհությունների վերլուծություն, առաջարկների քննարկում, հարցաթերթիկների կազմում, պարբերական հանդիպումների կազմակերպում)՝ պարզելու շահագրգիռ կողմերի բավարարվածության աստիճանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

- 1) 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 Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրական ակտերին,
- 3) տիրապետում է որակի ապահովման միջազգային ստանդարտների, ավիացիայի ոլորտում միջազգային ստանդարտների, եվրոպական կանոնակարգերի և հրահանգների պահանջներին,
- 4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- 5) ազատ տիրապետում է հայերեն և անգլերեն լեզուներին:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Ավիացիայի ոլորտում առնվազն 5 (հինգ) տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

3.4.1. Ընդհանրական կոմպետենցիաները .

- 1) քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ,
- 2) ծրագրերի մշակում,
- 3) որոշումների կայացում,
- 4) հաշվետվությունների մշակում,
- 5) խնդրի լուծում,
- 6) տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն,
- 7) բարեվարքություն:

3.4.2. Ընտրանքային կոմպետենցիաները .

- 1) փոփոխությունների կառավարում,
- 2) կոնֆլիկտների կառավարում,
- 3) բողոքների բավարարում,
- 4) փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- 5) ժամանակի կառավարում,
- 6) ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է պաշտոնի, մասնավորապես՝ ՈԿՀ ներդրման և կառավարման աշխատանքների, ՈԿՀ վերահսկման գործառույթների, բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Խորհրդականը, Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի ՈԿՀ գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4.3. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը

Ունի տվյալ պաշտոնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

1) համագործակցում է Կոմիտեի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների և պատասխանատու անձանց հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում,

2) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ Կոմիտեից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է այլ պետական մարմինների, օտարերկրյա և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկույցներով, հաշվետվություններով և նյութերով:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Կոմիտեի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների գործընթացներին, Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ ապահովում է այդ աշխատանքների կատարումը: