

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 22-4-24.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին և անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ներկայացում է առաջարկություններ քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
2. համակարգում է Կոմիտեի կողմից մշակվող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները՝ ապահովելով դրանց համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.
3. ապահովում է հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացումը.
4. ապահովում է իրավախախտումների վերաբերյալ վարչական վարույթի իրականացումը.
5. ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վերաբերյալ պատասխան գրությունների իրավական կողմը.

6. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը՝ Կոմիտեին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում.
7. ապահովում է քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության վարման աշխատանքները, անդամակցում՝ առանձին խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմավորվող աշխատանքային խմբերին.
8. ապահովում է Կոմիտեի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և իրավական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքները.
9. ապահովում է այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարումը և սահմանված ժամկետներում առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.
10. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության ու խորհրդատվության տրամադրումը.
11. «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով իրականացնում է Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեում ստեղծված մշտապես գործող աշխատանքային խմբի ղեկավարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրել և ընդհանրացնել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկան, ներկայացնել օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ.
- մասնակցել հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացմանը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցել վարչական վարույթ.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների առնչությամբ կապ հաստատել տվյալ անձանց (մարմինների) հետ, տեղեկատվություն ստանալու և իրավական կողմն ապահովելու նպատակով.
- մասնակցել այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ուսումնասիրություններին.
- մասնակցել քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների հետ գրավոր հաղորդակցության և քաղաքացիական ավիացիայի ոլորտում խնդիրների լուծմանն ուղղված քաղաքացիական ավիացիայի միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմվող աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին.
- ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ հարուցված վարչական վարույթների հետ կապված իրականացնել անհրաժեշտ և օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների վերահսկողություն.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական անձանց և քաղաքացիներին ներկայացվող գրությունների պատրաստման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն.
- ուսումնասիրել և ընդհանրացնել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկան.
- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման դեպքում ապահովել ամբողջական և պատշաճ օժանդակություն և խորհրդատվություն.
- կազմակերպել «Միջազգային քաղաքացիական ավիացիայի մասին» 1944 թվականի դեկտեմբերի 7-ի Չիկագոյի կոնվենցիայի 37-րդ և 38-րդ հոդվածների պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեում ստեղծված մշտապես գործող աշխատանքային խմբի աշխատանքները:
- մշակել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ ու եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում

2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: