

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 հունիսի 15-ի  
թիվ 89-Ա հրամանով

(Ինկորպորացված տարբերակ)

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՕԴԱՅԻՆ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) օդային փոխադրումների կարգավորման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ **22-4-24.5-Ղ3-1**)

##### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

##### **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

##### **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը:

##### **1.5. Աշխատավայրը**

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

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է օդանավ շահագործողի վկայականի տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.
2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրումը կամ մերժելու մասին հրամանի նախագծերը ներկայացնում Կոմիտեի նախագահի ստորագրմանը, կայացված որոշման մասին տեղեկացնում հայտատուին.
3. ապահովում է օտարերկրյա օդանավ շահագործողների և օդանավ շահագործող չհանդիսացող իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց կողմից Հայաստանի Հանրապետություն կանոնավոր, երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրումը կամ մերժելու մասին հրամանի նախագծերը ներկայացնում Կոմիտեի նախագահի ստորագրմանը, կայացված որոշման մասին տեղեկացնում հայտատուին.
4. ապահովում է կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների հավաստագրման համար հայտերի քննարկման նպատակով համապատասխան նյութերի ուսումնասիրումը և դրանց վերաբերյալ տալիս է կարծիք.
5. ապահովում է ուսումնական և հատուկ բնույթի թռիչքների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման աշխատանքները.
6. ապահովում է օդային հաղորդակցությունների մասին միջկառավարական համաձայնագրերի, Կոմիտեի և այլ երկրների ավիացիոն իշխանությունների միջև կնքված արձանագրությունների և փոխըմբռնման հուշագրերի ստորագրման նախապատրաստման աշխատանքները.
7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետություն և Հայաստանի Հանրապետությունից իրականացված չվերթերի, ուղևորահոսքերի փոխադրումների շուկայի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները՝ ըստ փոխադրումների իրականացման տարածաշրջանների, երկրների և քաղաքների, ինչպես նաև ուսումնասիրությունների արդյունքում շուկայի կարգավորման աշխատանքները՝ ըստ հաճախականությունների և օդանավերի տիպերի.
8. ապահովում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման աշխատանքների կազմակերպումը.
9. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների հետ համատեղ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների, Կոմիտեի նախագահի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
10. ապահովում է քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները:

### Իրավունքները՝

- օդային փոխադրումներ իրականացնող կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ, հիմնավորումներ ու պարզաբանումներ, ինչպես նաև

աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկման.

- պահանջել մասնագետների կողմից կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների հավաստագրման համար հայտերի քննարկման նպատակով համապատասխան նյութերի ճշգրիտ ուսումնասիրումը.
- պահանջել օդային փոխադրումների քաղաքականության ընթացքի, զարգացման և հեռանկարային միտումների ուսումնասիրության և վերլուծության իրականացման աշխատանքների ժամանակին և ամբողջական կատարումը.
- ներկայացնել առաջարկներ քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման նպատակով պետական բյուջեի, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված միջոցների հաշվին վերապատրաստվել:

### **Պարտականությունները՝**

- վերահսկել օդանավ շահագործողի վկայականի տրամադրման աշխատանքների ժամանակին և ամբողջական կատարումը.
- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության տարածք, տարածքի ներսում և տարածքից դուրս կանոնավոր, երկու և ավելի ոչ կանոնավոր, մեկանգամյա ոչ կանոնավոր առևտրային օդային հաղորդակցությունների իրականացման թույլտվությունների տրամադրման աշխատանքների ժամանակին և ամբողջական կատարումը.
- ստուգել մասնագետների կողմից կանոնավոր առևտրային օդային փոխադրումների հավաստագրման հայտերի նյութերի ուսումնասիրությունների կատարման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել օդային փոխադրումների քաղաքականության ընթացքի, զարգացման և հեռանկարային միտումները.
- վերահսկել քաղաքացիական ավիացիային առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և իրավական այլ ակտերում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- հետևել սահմանված ժամկետներում և կարգով օտարերկրյա փոխադրողների նշանակման մասին դիվանագիտական ուղիներով ստացված ծանուցումներին ժամանակին ընթացք տալու, համապատասխան բազայի վարման աշխատանքների կատարմանը.
- հետևել սահմանված ժամկետներում և կարգով հայկական փոխադրողների նշանակմանը ժամանակին ընթացք տալու աշխատանքների ամբողջական կատարմանը.
- ստուգել սահմանված ժամկետներում և կարգով օդային հաղորդակցությունների մասին միջկառավարական համաձայնագրերի, Կոմիտեի և այլ երկրների ավիացիոն իշխանությունների միջև կնքված արձանագրությունների և փոխըմբռնման հուշագրերի ստորագրման նախապատրաստման աշխատանքների ժամանակին և ճշգրիտ կատարումը.

- ուսումնասիրել օդային փոխադրումների քաղաքականության ընթացքի, զարգացման և հեռանկարային միտումները և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- հետևել Վարչության մասնագետների կողմից համապատասխան փաստաթղթերի՝ առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների ու զեկուցագրերի ժամանակին և ամբողջական ներկայացմանը.
- հետևել օդային փոխադրումների կարգավորման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության ընթացքի ժամանակին և որակով կատարմանը, դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Կոմիտեի նախագահին և Գլխավոր քարտուղարին.
- հետևել, որ Վարչության կողմից ներկայացվող տեղեկատվությունը լինի ճշգրիտ և ամբողջական:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ավիացիայի բնագավառում օդային փոխադրումների կարգավորման գործունեության կամ տնտեսագիտության 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 կոմպետենցիաները**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. 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 լիազորություններ**

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

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով:

### **4.1. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

### **4.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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