

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 22-4-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջականորեն հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայող համարվող ղեկավարներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Կոմիտեի հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.
2. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու իրականացումը, ինչպես նաև հաստատում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը.
3. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող

մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման, մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է Կոմիտեի ենթակայության 100 տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.
5. իր իրավասության սահմաններում նշանակում և ազատում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
6. ապահովում է Կոմիտեում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների վերապատրաստման կազմակերպման ու կարիքների գնահատման գործընթացը.
9. համակարգում է Կոմիտեում բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.
10. նշանակում և ազատում է Կոմիտեի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցներին, կնքում աշխատանքային պայմանագրեր, կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
11. ապահովում է Կոմիտեի աշխատանքային ծրագրերի կազմման ու կատարողականների կատարման ու գնահատման գործընթացը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարված աշխատանքների մասին ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.
12. ապահովում է Կոմիտեում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկա անցնելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
13. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
14. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
15. ապահովում է Կոմիտեի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի (այսուհետ՝ ՄԺԾԾ) նախագծման և սահմանված ժամկետում Կոմիտեի նախագահին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

16. ապահովում է Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
17. ապահովում է Կոմիտեի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
18. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Կոմիտեի գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
19. Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
20. ապահովում է օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.
21. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
22. օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.
23. համակարգում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառությունը.
24. ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությունների գործընթացը.
25. կազմակերպում է Կոմիտեում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
26. կազմակերպում է Կոմիտեի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
27. ապահովում է համագործակցությունը ՀՀ օդանավակայաններում գործող կազմակերպությունների և ՀՀ պետական իշխանության մարմինների հետ:

Իրավունքները՝

- Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ), ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից՝ տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրված տեղեկատվությունը, հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի

ամբողջական փաթեթները, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար տալ հանձնարարական՝ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն ներկայացնելու համար, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում՝ քննելու դիմումը.

- իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրելու հրամաններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակման, զբաղեցրած պաշտոններից ազատման, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ.
- փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթները, հարցազրույցի միջոցով անցկացնել փորձագետի և փորձնակի ընտրություն: Տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացի ապահովման համար՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ընտրել օրենսդրությամբ սահմանված պահանջվող չափանիշներին համապատասխանող թեկնածուների, ստանալով համաձայնություն ստորաբաժանումների ղեկավարներից.
- ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն: Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- ծանոթանալ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, կանոնակարգերին.
- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ Կոմիտեում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմած քաղաքացիների դիմումները՝ համապատասխան փաստաթղթերով, ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները, անհրաժեշտության դեպքում՝ խորհրդակցել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ իրենց ստորաբաժանումներում պրակտիկանտին ամրագրելու համար.
- ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, ՀՀ օրենսդրության պահանջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովում, ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում ճշգրիտ հայտերի ներկայացում.
- բյուջետային գործընթացի իրականացում, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.

- Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունից պահանջելու ներկայացնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.
- ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ պահանջելու սահմանված ժամկետներում իրականացնելու գանձապետական համակարգի միջոցով Կոմիտեի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրումը, հաշվառումը, դիմումների ընդունումը, գումարների ֆինանսավորման աշխատանքների և բանկային փոխանցումների կատարումը.
- Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնելու հավաքագրված տվյալները, ապահովել գնահատող հանձնաժողովի անդամների ներկայությունը հանձնաժողովի նիստերին, պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
- Կոմիտեում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության ընդունման դասակարգման և հաշվառման, «ելից» փաստաթղթերի սրբագրման, առաքման ապահովումը գործառնության միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում՝ պահանջում է պարզաբանումներ թերի կատարված աշխատանքների մասին.
- առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալու լիազորագրեր:

Պարտականությունները՝

- ամփոփում է հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ միասին ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ամփոփում է մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները համապատասխան փաթեթներով, տալիս եզրակացություն, ապահովում մրցույթի անցկացման բնականոն ընթացքը, ուսումնասիրում և ընդունում որոշումներ մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձին նշանակում համապատասխան պաշտոնում.
- վերլուծում է ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման հետ կազմում ամփոփ տեղեկատվություն, կազմակերպում քննարկումներ, կազմում և հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.
- համակարգում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպում խորհրդակցություններ, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների ներգրավելու համար.
- Կոմիտեում ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների հետ անց է կացնում հարցազրույց, կատարում ընտրություն, ստուգում կազմված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը և կնքում այն.

- գնահատում է ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվությունները, տալիս համապատասխան եզրակացություն.
- Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի պահպանման տարեկան ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- իրականացնում է բյուջետային գործընթացը, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
- ներկայացնում է Կոմիտեի ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.
- ստուգում է Կոմիտեի և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող հաշվետվությունները, վերլուծում համապատասխան ստորաբաժանման հետ, տալիս դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ.
- համակարգում է գնումների գործընթացը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
- Կոմիտեի նախագահին եզրակացություն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների կողմից միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակահարմարության և այդ աշխատանքներին մասնակցելը իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարմանը չխոչնդոտելու, ինչպես նաև գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրում է մտից փաստաթղթերը և կատարում մակագրություն համապատասխան ստորաբաժանում, ստորագրում է ելից փաստաթղթերը, Կոմիտեի նախագահի ստորագրմանն է ներկայացնում նրա կողմից ստորագրվող փաստաթղթերը, հրամանները.
- կատարում է Կոմիտեի գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ,
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: