Հավելված N 29

Հաստատված է՝

Հայաստանի Հանրապետության կրթության

Տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի սեպտեմբերի 3-ի N Կ1-138-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 68-27.4-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը․  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 37/4: |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   |  | | --- | | 1. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմվող փաստաթղթերի նախագծերի, կրթության որակի և չափորոշիչների բարելավման, ինչպես նաև գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ ներկայացված կարծիքների, առաջարկությունների իրավական քննարկման աշխատանքները. 2. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող իրավական հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների տրամադրումը. 3. Իրականացնում է Վարչության և ստորաբաժանումների կողմից Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը և ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանեցումը ՀՀ օրենսդրության պահանջներին. 4. Իրականացնում է դատական ատյաններում, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնի շահերի պաշտպանությունը. 5. Իրականացնում է Տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիների ընդունելությունը, ինչպես նաև հանրությունից ստացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը․ 6. Իրականացնում է Վարչության և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ գրավոր եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքները. 7. Իրականացնում է կրթության բնագավառում վերահսկողություն իրականացնելու համար նախատեսված ստուգաթերթերի, հավելվածների կամ դրանցում կատարվող փոփոխությունների ու լրացումների նախագծերի կազմման աշխատանքները. 8. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի մտից և ելից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման, էլեկտրոնային և թղթային առաքման աշխատանքներին. 9. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի փաստաթղթաշրջանառությանն առնչվող գրանցամատյանների և այլ փաստաթղթերի վարման աշխատանքներին. 10. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի արխիվային փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներին. 11. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարությունների և այլ գերատեսչությունների կողմից ստացված գրությունների, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի (այսուհետ` Խորհորդ) որոշումների կատարման հսկողությունը. 12. Մասնակցում է Խորհրդի նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը, անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստմանը, արձանագրությունների կազմմանը ու ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությանը.   13. Մասնակցում է Խորհրդի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման մասին Տեսչական մարմնի ղեկավարին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին: |   **Իրավունքները՝**  1.Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.  2. Վարչության պետի գիտությամբ Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հարցում կատարել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ստանալու նպատակով.  3. Տեսչական մարմին դիմած քաղաքացիների ընդունելության ընթացքում, նրանց կողմից, ինչպես նաև հանրությունից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի վերաբերյալ իր իրավասությունների շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ.  4. Վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես գալ առաջարկություններով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:  **Պարտականությունները՝**  1. Իր լիազորությունների շրջանակում նախա­պատ­­­­րաս­տել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնոր­դա­գրեր, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ.  2. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կրթության բնագավառը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար նախատեսված ստուգաթերթերի, հավելվածների, դրանց փոփոխությունների ու լրամշակման աշխատանքները.  3. Ստուգել տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը և ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին.  4. Մուտքագրել Տեսչական մարմնի մտից և ելից փաստաթղթերը, ինչպես նաև առաքել էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով: |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Ժամանակի կառավարում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Բանակցությունների վարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * 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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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 ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |