Հավելված N 1

Հայաստանի Հանրապետության կրթության

Տեսչական մարմնի ղեկավարի

2022 թվականի սեպտեմբերի 14-ի հ.Կ1-153-Լ հրամանի

«Հավելված N 15.1

Հայաստանի Հանրապետության կրթության

Տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի սեպտեմբերի 3-ի հ.Կ1-138-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 68-27.1-Մ2-14)  **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.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է կրթության բովանդակությանը համապատասխան կրթական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի կատարման, տարեկան ուսումնական ժամանակացույցների, դասացուցակների համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 2. Իրականացնում է սովորողների (անկախ կրթության ձևից) գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ստուգման, գնահատման, ամփոփիչ ատեստավորման, քննակարգերի, աշխատակարգերի պահպանման, ընդունելության, փոխադրման, տեղափոխման և ավարտման կարգերին համապատասխան` սովորողների շարժի ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 3. Իրականացնում է պետական ավարտական փաստաթղթերի ստացման, պահպանության և բաշխման, փաստաթղթաշրջանառության, հաշվետվու­թյունների իսկության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 4. Իրականացնում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան անհրաժեշտ ուսումնագիտական, մեթոդական տեղեկատվությամբ, ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով, այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով ապահովվածության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 5. Իրականացնում է լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման մարմնի (Երևանի քաղաքապետի) կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հրաման­ների, հրահանգների, հանձնարարականների, մեթոդական երաշխավորու­թյունների կատարման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 6. Իրականացնում է ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների ընտրության, հավաստագրման, նշանակման, ինչպես նաև՝ վերապատրաստման, ատեստավորման, տարակարգի ներկայացման և շնորհման գործընթացների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 7. Իրականացնում է կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ կանոնադրական պահանջների կատարման, տնտեսավարող սուբյեկտների կառավարման և այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքները. 8. Իրականացնում է վարչության պետին հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքները. 9. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված, հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական, հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատություններին իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման, ինչպես նաև՝ կանխարգելիչ միջոցառումների իրականացման աշխատանքները. 10. Իրականացնում է վարչության պետին հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքները. 11. Իրականացնում է վարչության պետին հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով բացահայտված, օրենքով չարգելված տեղեկություններն այլ մարմիններ փոխանցելու և այլ մարմիններից վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ստանալու վերաբերյալ առաջարկներ ներկայացնելու աշխատանքները. 12. Իրականացնում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունավետ իրականացման նպատակով ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների, այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները. 13. Իրականացնում է հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները։ 14. Իրականացնում է տարածքային կառավարման մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ կրթության ստորաբաժանումների գործունեության` կրթության բնագավառի օրենսդրությանը համապատաս­խանության վերահսկման և համագործակցության աշխատանքներ:   **Իրավունքները՝**   1. Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր. 2. Ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ վերահսկողական գործառույթներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատու­թյուն­ների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար. 3. Ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքի հիման վրա ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտների զարգացմանը նպաստող առաջարկություններ. 4. Կանխարգելիչ աշխատանքների իրականացման նպատակով կազմակերպել շահագրգիռ խմբերի մասնակցությամբ հանդիպումներ։   **Պարտականությունները՝**   1. Ուսումնասիրել և վերլուծել հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների կատարման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով իրականացվող վերահսկողության շրջանակներում տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված փաստաթղթերը, տեղեկությունները և նյութերը. 2. Ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա կազմել հաշվետվություններ, ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր․ 3. Ներկայացնել ձևաչափին համապատասխան ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների և այլ փաստաթղթերի ինքնուրույն մշակված տարբերակներ. 4. Կազմել ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված թերությունների կամ խախտումների վերաբերյալ գրությունների, կարգադրագրերի և այլ գրությունների նախագծեր. 5. Տնտեսավարող սուբյեկտներին տրամադրել մեթոդական օգնություն ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված խախտումների հետևանքների վերացման նպատակով. 6. Նախապատրաստել մեթոդական պարզաբանումներ և կազմել ուղեցույցներ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված, հանրակրթության և նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ բացատրական, հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների իրավունքների և պարտականությունների մասին տեղեկացման և այլ կանխարգելիչ միջոցառումներ իրականացնելու համար. 7. Ներկայացնել առաջարկներ հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ։ |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **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 կրթության կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության 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 * Բողոքների բավարարում * Բանակցությունների վարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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:»: |