Հավելված N 2

Հաստատված է՝

Հայաստանի Հանրապետության կրթության

 տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020թվականի հունվարի 16-ի N Կ1-5․1-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) նախնական և միջին մասնագիտական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 68-27.2-Մ2-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Գլխավոր մասնագետը: **1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան,ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 37/4: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր*** 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

|  |
| --- |
| 1. իրականացնում է կրթության բովանդակությանը համապատասխան կրթական գործընթացի կազմակերպման, պետական կրթական չափորոշիչների, ուսումնական պլանների (մոդուլային) և առարկայական ծրագրերի կատարման, տարեկան ուսումնական ժամանակացույցների և դասացուցակների համապատասխանության նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
2. իրականացնում է սովորողների (անկախ կրթության ձևից) գիտելիքների, կարողությունների ու հմտությունների ստուգման, գնահատման, ամփոփիչ ատեստավորման, քննակարգերի, աշխատակարգերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
3. իրականցնում է ընդունելության, փոխադրման, տեղափոխման, ուսումնառությունն անավարտ թողած անձի ուսանողական իրավունքի վերականգնման և ավարտական կարգերին համապատասխան` սովորողների շարժի ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներ.
4. իրականացնում է պետական ավարտական փաստաթղթերի ստացման, պահպանության և բաշխ­ման, փաստաթղթաշրջանառության, հաշվետվությունների իսկության նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
5. իրականացնում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան` անհրաժեշտ ուսումնական, գիտական, մեթոդական տեղեկատվությամբ (գրադարանային ֆոնդ, տվյալների համակարգչային բազա և այլն), ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով, գնահատման և ատեստավորման նպատակով օգտագործվող նյութերով, ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացմանը նպաստող այլ նյութերով և ուղեցույցներով ապահովվածության նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
6. իրականացնում է լիազորված մարմնի հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, մեթո­դական երաշխավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
7. իրականացնում է ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների ընտրության, հավաստագրման, նշանակման, ինչպես նաև՝ վերապատրաստման գործընթացների Հայաստա­նի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
8. իրականացնում է կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ կանոնադրական պահանջների կատարման, ուսումնական հասատությունների կառավարման և այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներ.
9. վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ.
10. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և դրանց համապատասխան ընդունված՝ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերի դրույթների կիրառման վերաբերյալ իրականացվող բացատրական աշխատանքները, նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականաց­նող ուսումնական հաստատություններին տեղեկացնում է իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին.
11. վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ.
12. իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների գործունեությանն առնչվող, ԿՏՄ իրավասությանը վերաբերող նոր իրավական ակտերի ընդունման կամ ուղեցույցների հրապարակման, ինչպես նաև՝ դրանցում փոփոխությունների կամ լրացումների կատարման դեպքում դրա մասին «Տեսչական մարմինների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ուսումնական հաստատություններին իրազեկման աշխատանքներ.
13. վարչության պետին ներկայացնում է առաջարկություններ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառում վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով բացահայտված՝ օրենքով չարգելված տեղեկությունն այլ տեսչական մարմիններ փոխանցելու և այլ մարմիններից վերահսկողական գործառույթներն առավել արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկություն ստանալու վերաբերյալ.
14. իրականացնում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառում պետական վերահոսկողության աշխատանքներ, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաստատման ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների և այլ փաստաթղթերի ձևանմուշ­ներ.
15. վարչության պետին ներկայացնում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության զարգացմանը նպաստող առաջարկություններ.
16. իրականացնում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառում պետական վերահսկողության գործընթացների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի, զեկույցների, վերլուծությունների, ամփոփագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներ:
 |

**Իրավունքները՝**

|  |
| --- |
| 1. նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության ոլորտում իրականացվող վերահսկողության ընթացքում պահանջում է փաստաթղթեր, վերցնում պատճեններ, նյութեր.
2. պատրաստում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման, ուսումնական հաստատությունների լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկությունների նախագծեր.
3. իրականացնում է կանխարգելիչ միջոցառումների տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի փորձարկման աշխատանքներ.
5. պատրաստում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության զարգացմանը նպաստող առաջարկությունների նախագծեր.
6. նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության բնագավառում պետական վերահսկողության գործընթացների արդյունքների հիման վրա կազմում է հաշվետվություններ, ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, զեկույցներ, ամփոփագրեր և այլ փաստաթղթեր:
 |

**Պարտականությունները՝**

|  |
| --- |
| 1. վերահսկողական գործառույթների արդյունքում կազմում է ակտեր կամ տեղեկանքներ, պատրաստում է ուսումնական հաստատությունների տնօրեններին,կառավարման մարմինների ղեկավարներին, լիազոր մարմնի ղեկավարին ուղղված գրությունների, կարգադրագրերի նախագծեր.
2. իրականացնում է կանխարգելիչ միջոցառումների օրակարգերի կազմման աշխատանքները.
3. Վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, գրությունների և այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների կազմման աշխատանքները.
4. Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
5. Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկներ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու մասին.
6. Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ` ոլորտի համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
7. Վարչության մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):
 |

 |
| **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 և գիտության բնագավառում` չորս 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
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* 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 (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) 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: |