Հավելված N 35

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 ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) որակի ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 68-27.6-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 37/4: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   |  | | --- | | 1. իրականացնում է որակի ապահովման բաժնի գործունեության տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքները. 2. իրականացնում է տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի որոշմամբ սահմանված հաշվետվությունների ձևով, բովանդակությամբ ու հաճախականությամբ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները. 3. իրականացնում է տեսչական մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների յուրաքանչյուր գործառույթի կամ ենթահամակարգի ռիսկերի բացահայտման ու գնահատման աշխատանքները. 4. իրականացնում է տեսչական մարմնի գործունեության կատարողականի գնահատման աշխատանքները. 5. իրականացնում է տեսչական մարմնում կարգապահական կանոնների պահպանման վերլուծության, բողոքների պատճառների և արդյունքների վերլուծության, տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրման ու վերլուծության ուղղություններով ներքին հսկողության իրականացման աշխատանքները. 6. իրականացնում է տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ուսումնասիրություններ, ուսումնասիրության արդյունքում վերհանված տվյալների մասին կազմում է արձանագրություն, տրամադրում եզրակացություն համապատասխան ստորաբաժանման գործունեության և բացահայտված ռիսկերի վերաբերյալ: |   **Իրավունքները՝**   |  | | --- | | 1. Տեսչական մարմնից և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու տեղեկություններ. 2. տեսչական մարմնից և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներից անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ ու պարզաբանումներ. 3. տեսչական մարմնի գործունեության արդյունավետության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման նպատակով ուսումնասիրել միջազգային փորձը: |   **Պարտականությունները՝**   |  | | --- | | 1. Կազմել որակի ապահովման բաժնի գործունեության տարեկան ծրագիրը. 2. սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել տեսչական մարմնից և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված փաստաթղթերն ու տեղեկությունները, ուսումնասիրել ու համադրել ներկայացված հիմնավորումներն ու պարզաբանումները, դրանց հիման վրա կազմել հաշվետվություններ. 3. ներկայացնել տեսչական մարմնի գործունեության արդյունավետության վերաբերյալ առաջարկություններ ու դիտարկումներ. 4. բացահայտել ու գնահատել տեսչական մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների յուրաքանչյուր գործառույթի կամ ենթահամակարգի ռիսկերը. 5. ներկայացնել եզրակացություն տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության և բացահայտված ռիսկերի վերաբերյալ. 6. պարզել տեսչական մարմնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման վիճակը, կատարել վերլուծություն. 7. Ուսումնասիրել տեսչական մարմնի, նրա աշխատակիցների կամ տեսչական մարմնի կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքները, համադրել ու վերլուծել տեսչական մարմնի աշխատակիցներից և բողոք ներկայացրած անձից ստացված պարզաբանումներն ու հիմնավորումները, վերհանել թերությունները. 8. ուսումնասիրել տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերությունները, ինչպես նաև՝ ուսումնասիրել տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքներն ու կատարել վերլուծություն: | |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**   * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | | 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն | | 4 | Մասնագիտություն | Կառավարում |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Իրավունք | | 3 | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4 | Մասնագիտություն | 042101.00.6 իրավագիտություն կամ 042101.00.7 իրավագիտություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Կրթություն | | 2 | Ոլորտ | Կրթություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն | | 4 | Մասնագիտություն | Մասնագիտական մանկավարժություն |   **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 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 * 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: |