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:»: |