Հավելված N

**Հաստատված է**

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020թ. -ի N --Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐՏԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) հանրակրթության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հանրակրթության և արդտադպրոցական կրթության քաղաքականության մշակման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ` Բաժնի) պետ (ծածկագիրը` 18-34.3-Ղ4-4):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մշակում է նախադպրոցական, միջնակարգ կրթության և արտադպրոցական կրթության բնագավառի քաղաքականությունը և իրականացնում վերլուծություն: 2. կազմակերպում է նախադպրոցական, միջնակարգ կրթության և արտադպրոցական կրթության բնագավառում անհրաժեշտ օրենսդրական, նորմատիվ իրավական ակտերի, կրթության զարգացման պետական ծրագրի, հանրակրթության պետական չափորոշչի, պետական ուսումնական հաստատության տնօրենի ընտրության (նշանակման), պետական ուսումնական հաստատությունների օրինակելի կանոնադրության, պետական ուսումնական հաստատության դասարանների կազմավորման, ուսումնական հաստատության մանկավարժական աշխատողների պաշտոնների անվանացանկի, դրանց նկարագրերի, որակավորման տարակարգերի, աշխատանքի ընդունման, աշխատանքից ազատման, ուսումնական հաստատության աշխատողների աշխատանքի և հանգստի ռեժիմի առանձնահատկությունների, ուսումնական հաստատության ուսուցչի ատեստավորման, ուսուցիչների ատեստավորման և որակավորման տարակարգերի շնորհման, տարածքային և հանրապետական հանձնաժողովների ստեղծման և գործունեության, ատեստավորման միջոցով որակավորում ստացած մանկավարժական աշխատողներին հավելավճար տալու, ուսումնական հաստատության գործունեության ներքին և արտաքին գնահատման չափանիշների ու իրականացման, ուսումնական հաստատությունների լրացուցիչ ֆինանսավորման մրցույթի, իրավահարաբերությունները կարգավորող կարգերի մշակման, լրամշակման աշխատանքներ~~ը~~. 3. Մշակում է հանրակրթական և արտադպրոցական պետական ծրագրերի, պետական ուսումնական հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմնի` խորհրդի ձևավորման, դպրոցական տարիքի երեխաներին հանրակրթության մեջ ընդգրկելու, սահմանված ժամկետից ուշ հանրակրթության մեջ ընդգրկվող երեխաների կրթության կազմակերպման, ուսումնական հաստատության սովորողների կողմից կրթական ծրագրերի յուրացման ամփոփիչ ստուգման կամ ատեստավորման անցկացման, սովորողի փոխադրման և ավարտման, ամփոփիչ ատեստավորում և որոշում ուսումնական հաստատության շրջանավարտների համապատասխանությունը հանրակրթության պետական չափորոշչի պահանջներին՝ կազմակերպման. ուսումնական հաստատությունից սովորողին այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխելու և ազատելու, բազմահամակազմ դասարան կազմավորելու, առանձին առարկաների դասաժամերին դասարանը խմբերի բաժանելու, սովորողների անհատական ուսուցման, ինչպես նաև դրսեկության ձևով հանրակրթության կազմակերպման, ուսումնական հաստատության ուսուցչի թափուր տեղի համար մրցույթի օրինակելի կարգի, սովորողների հանրապետական առարկայական օլիմպիադաների, մրցույթների, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական մրցույթների կազմակերպման և անցկացման կարգերը և իրականացնում դրանց վերլուծության աշխատանքները. 4. Մշակում է հանրակրթության պետական չափորոշիչ, հանրակրթական պետական ծրագրեր, օրինակելի ուսումնական պլաններ, առարկայական ծրագրեր. 5. Մշակում է ոլորտի պետական քաղաքականության նպատակների և առաջնային ուղղությունների, այդ թվում՝ կոռուպցիոն երևույթների կանխարգելման ռազմավարության սահմանումները և իրականացնում դրանց վերլուծություն. 6. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության տարեկան գործունեության ծրագրերի, գերակա խնդիրների սամանման, իրականացման գործընթացը. 7. Իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի կազման աշխատանքները. 8. Իրականացնում է հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության ոլորտում միջազգային փորձի ուսումնասիրություն, վերլուծություն և ներկայացնում առաջարկություններ. 9. Մշակում է կրթության զարգացման պետական ծրագրի հանրակրթության ոլորտին առնչվող ռազմավարությունը. 10. կազմակերպում է ոլորտին առնչվող հարցերի ուղղությամբ այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և վերլուծության աշխատանքները 11. Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն   **Իրավունքները`**   * կազմակերպել հանրակրթական պետական ծրագրերի, օրինակելի ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի, ուսումնական, ծրագրամեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքներ. * կազմակերպել կրթությանն առնչվող միջոցառումների ու մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման գործընթաց, տեղերում կատարելով ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ. * համագործակցել Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ նախադպրոցական կրթության և հանրակրթության ոլորտներում առկա խնդիրների վերհանման և վերլուծության նպատակով, * պահանջել և ստանալ մարմիններից, պաշտոնատար ան­ձան­ցից Բաժնի գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր: * Կազմակերպել հանրային քննարկումներ * պետական մարմիններում, այլ գերատեսչություններում մասնակցել հանրակրթության ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի քննարկմանը   **Պարտականությունները`**     * Համակարգել հանրակրթության և արտադպրոցական կրթության քաղաքականության մշակման և վերլուծության բաժնի աշխատանքները՝ կազմում է բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անցկացնում աշխատանքային քննարկումներ, պլանավորում աշխատանքներն ըստ առաջնահերթությունների * կազմակերպել ոլորտին առնչվող հարցերի ուղղությամբ այլ գերատեսչություններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման և վերլուծության աշխատանքները և ներկայացնում ամփոփ կարծիք կամ եզրակացություն * քաղաքացիների ընդունելության ընթացքւմ բարձրացված խնդիրներին, ըստ անհրաժեշտության, տալ բանավոր խորհրդատվություն կամ սահմանված ժամկետում գրավոր պարզաբանում, * Ներկայացնել առա­ջար­կությունների Վարչության պետին, ՝ Բաժնի աշ­­խատանքներին մաս­­նա­­գետ­ներ, փոր­ձա­­գետ­ներ, գիտական հաս­տա­­­տու­թյունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազ­­մա­վորելու համար. * Ոլորտի վերաբերյալ կայացնել որոշումներ գործող իրավական ակտերի շրջանակներում * կատարել հանրակրթության և արտադպրոցական ոլորտի բյուջետային և ՄԺԾԾ հայտերի՝ բաժնի գործառույթներից բխող առաջարկությունների մշակումները ներկայացնել վարչության պետին. * համագործակցել միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների կրթության ոլորտի պատասխանատուների, փորձագետների, այլ գերատեսչությունների համապատասխան ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների կրթության վարչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ. * մշակված և լրամշակված ենթաօրենսդրական իրավական ակտերի նախագծերը ըստ անհրաժեշտության քննարկել շահագրգիռ գերատեսչությունների և կազմակերպությունների հետ * սահմանված կարգով Կառավարության հաստատմանը ներկայացնել մշակված իրավական ակտերի նախագծերը * սահմանված կարգով ՀՀ ԿԳՄՍ Նախարարի հաստատմանը ներկայացնել ոլորտը կարգավորող ենթաօրենսդրական ակտերի նախագծերը |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3. Փոփոխությունների կառավարում  4. Կոնֆլիկտների կառավարում  5.Ժամանակի կառավարում  6.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիր­ները և դրանց տալիս լուծումներ։ |