Հավելված N 17

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 ՀԱՆՐԱԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) հանրակրթության վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 68-27.1-Մ4-2)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Կոմիտասի 37/4: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է կրթության բովանդակությանը համապատասխան կրթական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի կատարման, տարեկան ուսումնական ժամանակացույցների, դասացուցակների համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 2. մասնակցում 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 աշխատանքներին. 3. մասնակցում է պետական ավարտական փաստաթղթերի ստացման, պահպանության և բաշխման, փաստաթղթաշրջանառության, հաշվետվությունների իսկության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 4. մասնակցում է պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան` անհրաժեշտ ուսումնագիտական, մեթոդական տեղեկատվությամբ, ծրագրերով, դասագրքերով, ուսումնական ձեռնարկներով, այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերով ապահովվածության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 5. մասնակցում է լիազորված մարմնի, տարածքային կառավարման մարմնի (Երևանի քաղաքապետի) կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի հրամանների, հրահանգների, հանձնարարականների, մեթոդական երաշխավորությունների կատարման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 6. մասնակցում է ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների ընտրության, հավաստագրման, նշանակման, ինչպես նաև՝ վերապատրաստման, ատեստավորման, տարակարգի ներկայացման և շնորհման գործընթացների համապատասխանության ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 7. մասնակցում է կրթության որակի ապահովման ուղղությամբ կանոնադրական պահանջների կատարման, տնտեսավարող սուբյեկտների կառավարման և այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման ստուգման և ուսումնասիրության աշխատանքներին. 8. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրություններիարդյունքների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքներին. 9. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտներում պետական վերահսկողության գործընթացների` ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունավետ իրականացման նպատակով ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների, այլ փաստաթղթերի կազմմանը. 10. մասնակցում է հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտները կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական ակտերի պահանջների խախտման համար օրենքով սահմանված պատասխանատվության միջոցների կիրառման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքներին. 11. մասնակցում 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 աշխատանքներին. 12. մասնակցում է հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկների ներկայացման աշխատանքներին:   **Իրավունքները՝**   1. Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ և նյութեր. 2. Մասնակցել կանխարգելիչ աշխատանքների իրականացման նպատակով շահագրգիռ խմբերի մասնակցությամբ կազմակերպված հանդիպումներին. 3. Ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքի հիման վրա ստորաբաժանման ղեկավարին ներկայացնել հանրակրթության, նախադպրոցական կրթության ոլորտների զարգացմանը նպաստող առաջարկություններ.   **Պարտականությունները՝**   1. Ուսումնասիրել 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. Ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա հաշվետվությունների, ակտերի, տեղեկանքների, զեկուցագրերի և այլ փաստաթղթերի կազմման համար. 3. ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում բացահայտված թերությունների կամ խախտումների վերաբերյալ գրությունների, հանձնարարականների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի կազմման համար հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվությունը. 4. Հավաքագրել և ամփոփել ստուգաթերթերի, ձևաթղթերի, հավելվածների, հարցաշարերի, հարցաթերթիկների, այլ փաստաթղթերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը. 5. հավաքագրել տեղեկատվություն կանխարգելիչ միջոցառումների իրականացման համար մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ կազմելու նպատակով նախապատրաստվող առաջարկությունների համար. 6. Ուսումնասիրել հանրակրթական և նախադպրոցական կրթական ծրագրեր իրականացնելու համար ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաները և ներկայացնել տեղեկություններ լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկների կազմման համար: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքայինստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Ժամանակի կառավարում * Բողոքների բավարարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |