Հավելված N 69

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. հունվարի 19-ի N 16-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԼԻՑԵՆԶԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԴԻՏԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության լիցենզավորման գործակալության (այսուհետև` Գործակալություն) դիտարկումների և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետ (այսուհետև` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-34.9-Մ2-5):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է լիցենզավորված սուբյեկտների կողմից տվյալ կրթական գործունեության համար սահմանված պարտադիր պահանջների և պայմանների պահպանման նպատակով դիտարկումների և ուսումնասիրությունների գործընթացը. 2. Իրականացնում է գործողության կասեցման, դադարեցման և վարչական տույժերի, տուգանքների կիրառման գործառույթների իրականացման և դրանց հետ կապված կրթության ոլորտում լիցենզավորման հանձնաժողովի գործունեության համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստման և քննարկման ներկայացման գործընթացը. 3. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լիցենզավորված սուբյեկտների ներկայացված հաշվետվությունների հավաքագրման, տեղեկությունների վերլուծության և գնահատման գործընթացը. 4. Իրականացնում է լիցենզավորման պարտադիր պահանջների և պայմանների փոփոխման և արդիականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման գործընթացը:   **Իրավունքները`**   * Կատարել լիցենզավորված իրավաբանական անձանց լիցենզիայի հաշվետվությունների մշտադիտարկում, վերլուծություն, գնահատում. * իրականացնել կրթական ծրագրերի իրականացման լիցենզիաների համար պետական տուրքի վճարման նկատմամբ հսկողություն. * կատարել իրավաբանական անձանց կրթական ծրագրերով գործունեության լիցենզավորման լիցենզիայի գործողության կասեցման, դադարեցման, վերաձևակերպման կամ վերականգնման աշխատանքներ. * հավաքագրել լիցենզավորված կազմակերպությունների մասին տեղեկատվություններ և կատարել վերլուծություն. * առաջարկություններ ներկայացնել «Կրթական ծրագրերի իրականացման լիցենզավորման հանձնաժողովի», նիստի օրակարգի վերաբերյալ:   **Պարտականությունները`**   * լիցենզավորված կազմակերպությունների լիցենզավորման պայմանների և պահանջների դիտարկման և վերլուծության արդյունքում տրամադրել տեղեկանք, մասնագիտական եզրակացություն, հրամանի նախագիծ՝ օրենքով սահմանված կարգով. * լիցենզավորված իրավաբանական անձանց լիցենզիայի հաշվետվությունների մշտադիտարկման արդյունքում տալ վերլուծություն, գնահատում. * լիցենզավորված ուսումնական հաստատությունների գործունեության լիցենզավորման պարտադիր պայմանների և պահանջների համապատասխանության դիտարկումների /մոնիթորինգ/՝ արդյունքում ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն. * իրավաբանական անձանց կրթական ծրագրերով գործունեության լիցենզավորման, լիցենզիայի գործողության կասեցման, դադարեցման, վերաձևակերպման կամ վերականգնման ժամանակ տալ մասնագիտական եզրակացություն և պատրաստել հրամանի նախագիծ. * տրամադրել անհրաժեշտ նյութեր /մասնագիտական եզրակացություն/ հանձնաժողովի գործունեության և քննարկման համար: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն:   **Ընտրանքային կոմպետենցիաները`**  1. Բողոքների բավարարում  2..Ժամանակի կառավարում  3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում  4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**  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 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**  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: |