

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ (ԱՐՇԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագիտական կրթության և ուսուցման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 18-34.2-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1) **իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և վերանայման աշխատանքներ.**

2) **իրականացնում է** միջին մասնագիտական կրթության պետական կրթական չափորոշիչների մշակման, վերանայման, փորձարկման և ներդրման աշխատանքներ.

3) **մասնակցում է նախնական (արհեստագործական) և** միջին մասնագիտական պետական ուսումնական հաստատության կառավարման խորհրդի նիստերին.

4) **իրականացնում է** Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, պետական կառավարման այլ մարմինների, պետական կառավարչական հիմնարկների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համատեղ **միջին մասնագիտական կրթության վերաբերյալ** ուսումնադաստիարակչական բնույթի միջոցառումների, համաժողովների, խորհրդակցությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ.

5) **իրականացնում է** Նախարարության ենթակայությամբ գործող **միջին մասնագիտական** ուսումնական հաստատությունների գործունեության համակարգման աշխատանքներ.

6) **իրականացնում է** միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող պետական և ոչ պետական հավատարմագրված ուսումնական հաստատություններում ուսումնասիրություններ, ներկայացում է պարզաբանումներ և տրամադրում է խորհրդատվություն.

7) **իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի վերաբերյալ պարզաբանումների տրամադրում՝ ըստ հարցումների.**

8) **իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող ուսումնական հաստատությունների ստեղծման, օպտիմալացման (խոշորացման) և լուծարման առաջարկությունների ներկայացման և կազմակերպման աշխատանքներ.**

9) **իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, կազմակերպությունների, գերատեսչությունների կողմից ստացված գրությունների քննարկում և պատասխան գրությունների նախագծերի՝ այդ թվում նաև տեղեկանքների և հաշվետվությունների պատրաստում.**

10) **մասնակցում է ՆՄՄԿ ուսումնական հաստատությունների, միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող միջոցառումների և վերապատրաստման ծրագրերի աշխատանքներին.**

11) **իրականացնում է ՆՄՄԿ ոլորտին առնչվող այլ գերատեսչությունների, կազմակերպությունների և կառույցների կողմից մշակված իրավական ակտերի, ռազմավարական փաստաթղթերի, զեկույցների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների տրամադրում.**

12) **իրականացնում է մշակված իրավական ակտերի, ռազմավարական փաստաթղթերի, զեկույցների և այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ առաջարկությունների և դիտողությունների ներկայացման աշխատանքներ.**

13) **մասնակցում է միջին մասնագիտական կրթության ոլորտին առնչվող Կառավարության գործունեության միջացառումների իրականացմանը.**

14) **իրականացնում է համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման աշխատանքներ և հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա մասնակցում է վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարմանը՝ միջին մասնագիտական կրթության մասով.**

15) **իրականացնում է միջին մասնագիտական կրթության համակարգերի որակի և արդյունավետության մոնիթորինգ և մասնակցում է այդ բնագավառներում Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության իրականացման արդյունավետության գնահատմանը:**

Իրավունքները՝

- իրավունք ունի նախարարության այլ ստորաբաժանումներից և ոլորտի համապատասխան կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, լրացուցիչ պարզաբանումներ, ինչպես նաև համագործակցել իրավական ակտի նախագիծը ներկայացրած մարմնի հետ.
- իրավունք ունի սահմանված կարգով բացահայտել, վերլուծել և գնահատել վարչության գործառույթներից և վարչությանը տրված հանձնարարություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ և առաջարկել՝ մասնագիտական, ստեղծագործական լուծումներ:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, մասնագիտական եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև՝ դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- իրականացնում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք ստանալու նպատակով դիմած անձին վերապատրաստող կազմակերպության ընտրություն, հավաստագրման քննության կազմակերպում և հավաստագրման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներ.
- նախապատրաստում է Հայաստանի Հանրապետության գերատեսչությունների, այլ շահագրգիռ կազմակերպությունների, արտասահմանյան և միջազգային համապատասխան կազմակերպությունների հետ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության ոլորտում համաձայնագրերի, պայմանագրերի և այլ իրավական ակտերի նախագծեր.
- ներկայացնել միջին մասնագիտական կրթության և ուսուցման ռազմավարության, բնագավառի

քաղաքականության, համակարգի զարգացման հիմնական ուղղությունների և աջակցության ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ.

- իրականացնում է նախարարության ենթակայությանը հանձնված միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների գործունեության համակարգման աշխատանքներ.
- իրականացնում է նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) կրթության և ուսուցման զարգացման միջնաժամկետ և երկարաժամկետ պետական ծրագրերի և գործողությունների պլանների նախագծում:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

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՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

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 շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: