

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտն մարզի Աշտարակի ամայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Աշտարակ համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների տնօրենների հետևյալ թափուր պաշտոնների համար.

1. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 2 <<ԱՐԵՎԻԿ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
2. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 3 <<ՀՈՎԻԿ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
3. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՂՁՔ ԳՅՈՒՂԻ <<ՀԱՆԳԱԿ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
4. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ԳՅՈՒՂԻ <<ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
5. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՍԿԵՎԱՋ ԳՅՈՒՂԻ <<ՈՒՍԱՆՆԱ ՄԱԼՃՅԱՆ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
6. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԱՍՈՒՆԻԿ ԳՅՈՒՂԻ <<ԱՐՄԻՆԵ ԿԱՐԱՊԵՏԻ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
7. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՕՀԱՆԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԻ <<ՄԱԿՈՒ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
8. ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՇ ԳՅՈՒՂԻ <<ԿՎԱՇ>> ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ

1. Պաշտոնային պարզականությունները՝

1) իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, կրթադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

2) ապահովում և կրում է պատասխանատվություն կրթական ծրագրերի իրականացման, կրթական գործընթացի կազմակերպման համապատասխան հաստատության ուսումնադաստիարակչական և վարչատնտեսական աշխատանքների համակարգումը.

3) որոշում է հաստատության գործունեության ռազմավարությունը, զարգացման նպատակներն ու խնդիրները, ընդունում որոշումներ այդ աշխատանքների ծրագրային պլանավորման համար.

4) իրականացնում է հաստատության զարգացման ծրագրի, ուսումնական պլանների, տարեկան ուսումնական ժամանակացույցի, կանոնադրության, ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատակարգի կանոնների մշակումը և ներդրումը.

5) լուծում է ուսումնամեթոդական, վարչական, ֆինանսական, տնտեսական և այլ հարցեր: Պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

6) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ընտրությունը, ընդունելությունը և տեղաբաշխումը: Որոշում է աշխատողների պաշտոնային պարտականությունները, ստեղծում պայմաններ նրանց մասնագիտական վարպետության, որակավորման բարձրացման համար.

7) խրախուսում և խթանում է աշխատողների ստեղծագործական նախաձեռնությունը, աջակցում կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը.

8) ձևավորում է երեխաների համակազմը, ապահովում նրանց սոցիալական պաշտպանվածությունը.

9) պաշտպանում է որբ, ծնողազուրկ երեխաների օրինական իրավունքները և հետաքրքրությունները: Ձեռնարկում է միջոցներ նրանց ազգակցական կապերի ամրապնդման համար.

10) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն, կազմակերպությունների, հասարակայնության, ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցիչների) հետ.

11) համագործակցում է օրենսդրությամբ թույլատրված տարբեր կազմակերպությունների, միավորումների հետ.

12) կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ թույլատրված հասարակական կազմակերպությունների գործը հաստատությունում.

13) ապահովում է հիմնադրի բյուջետային հատկացումների, ինչպես նաև այլ աղբյուրներից ստացված միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

14) ներկայացնում է հաստատությունը պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, այլ կազմակերպություններում. ապահովում է ուսումնանյութական բազայի պահպանման, համալրման հաշվառումը, սանիտարահիգիենիկ ռեժիմի, աշխատանքի պաշտպանության փաստաթղթերի պահպանությունը.

15) կրում է պատասխանատվություն՝ համապատասխան կրթական ծրագրերի իրացման, կրթական գործընթացի, կրթական որակի և բովանդակության, երեխաների կյանքի և առողջության պահպանման,

կրթական գործընթացում, երեխաների, աշխատողների իրավունքների և ազատության պահպանման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

16) ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, հիմնադրի, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող հանձնարարականների կատարումը.

17) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.

18) սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

19) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

20) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու, (հիմնադրի) որոշումներով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

21) տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

22) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

23) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվ.

24) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

25) օրենքով և կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

26) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

27) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

28) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

29) կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի (մարմինների) հաստատմանը.

30) կազմավորում է երեխաների տարիքային խմբերի համակազմը նախադպրոցական հաստատության կանոնադրության և ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

31) ապահովում է պայմաններ՝ հաստատությունում ճիշտ գործավարության իրականացման, դիդակտիկ նյութերի ռացիոնալ օգտագործման, սարքավորումների պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի ու կանոնների պահպանման համար.

32) կազմակերպում է կրթական գործընթացի մեթոդական, նյութատեխնիկական հագեցվածության ապահովումը՝ սահմանված նորմատիվների պահանջներին համապատասխան.

33) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

2. Տնօրենի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են նախադպրոցական կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները.

ա. ՀՀ Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Կրթության պետական տեսչության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Լեզվի մասին» ՀՀ օրենքները, ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրքը, կրթության ոլորտի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումները,

բ. մանկավարժության, հոգեբանամանկավարժական գիտության և պրակտիկայի արդի նվաճումները, անձի հոգեբանությունը, դիֆերենցված հոգեբանությունը, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի

հիմունքները, կրթական համակարգերի կառավարումը և մեթոդները, տնտեսական հիմունքները, ֆինանսական, տնտեսական գործունեության կազմակերպումը, վարչական, աշխատանքային և տնտեսական օրենսդրությունը,

գ. աշխատանքի պաշտպանության, տեխնիկայի անվտանգության և հակահրդեհային պաշտպանության նորմերն ու կանոնները:

3. Որակավորման պահանջները՝

1) նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի պաշտոն զբաղեցնողը պետք է ունենա՝ բարձրագույն կրթություն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս), վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երկու տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ:

Մրցույթին մասնակցելու համար ներկայացնել՝

- 1) դիմում
- 2) կրթության մասին փաստաթուղթ (դիպլոմ)։
- 3) անձը հաստատող փաստաթուղթ։
- 4) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանք կամ աշխատանքային գրքույկ (առկայության դեպքում)։
- 5) ինքնակենսագրություն
- 6) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափի։
- 7) այլ պետությունների քաղաքացիները՝ Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատելու իրավունքը հավաստող փաստաթուղթ։
- 8) Հայաստանի Հանրապետության արական սեռի քաղաքացիները ներկայացնում են նաև գինվորական գրքույկ կամ գինվորական կցագրման վկայական։
- 9) նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր)
- 10) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):

Մրցույթը կանցկացվի 2022թ.-ի նոյեմբերի 3-ին, ժամը 11:00-ին Աշտարակի համայնքապետարանի շենքում:

Հասցեն՝ ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու հրապարակ 7, 3-րդ հարկ, Նիստերի դահլիճ, հեռախոս՝ /0232/ 3-10-26, էլեկտրոնային հասցե՝ ashtarak.aragatsotn@mta.gov.am:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9:00-15:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմում /թիվ 5 սենյակ, հեռախոս՝ /0232/ 3-10-26*120/:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2022թ.-ի հոկտեմբերի 24-ը, ժամը 15:00:

Քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար փաստաթղթերը հանձնում են անձամբ, ներկայացնելով անձնագիրը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու կարող են դիմել Աշտարակի համայնքապետարան, 2-րդ հարկ, թիվ 5 սենյակ, հեռախոս /0232/ 3-10-26*120:

Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կհրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ