

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Արագածոտն մարզի Ապարան համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ Ապարան համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի հետևյալ թափուր պաշտոնի համար.

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՀՀ ԱՊԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԵՆԱՎԱՆԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

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

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

31) 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:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Կրթության նախարարի կողմից պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները բավարարող Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

3) ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում՝ «Հանրակրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 2-րդ մասով սահմանված չափանիշները բավարարող անձը.

4) նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում՝ «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանված չափանիշները բավարարող անձը.

5) Իրենց պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն (Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն, համապատասխան ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրություն և այլ իրավական ակտեր):

Տնօրենի ընտրության լրացուցիչ պայմաններն են՝

1) տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.

3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.

5) ենթակաների հետ վարվելու անհրաժեշտ էթիկայի կանոնների իմացություն.

6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

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 զինվորական գրքույկ կամ զինվորական կցագրման վկայական.

9) նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր)

10) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):

Մրցույթը կանցկացվի 2026թ.-ի մարտի 20-ին, ժամը 11:00-ին «Ապարան համայնքի արվեստի դպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության վարչական շենքում:

Հասցեն՝ ք. Ապարան, Գ.Նժդեհի 4, Նիստերի դահլիճ, հեռախոս՝ /0252/ 2-43-93, էլեկտրոնային հասցե՝ aparaniqaxaqapetaran@gmail.com:

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 9:00-18:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմում / հեռախոս՝ /0252/2-43-93/:

Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետն է՝ 2026թ.-ի մարտի 4-ը, ժամը 18:00:

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու կարող են դիմել Ապարանի համայնքապետարան, 2-րդ հարկ, հեռախոս /0252/2-43-93/: Մրցույթի անցկացման վայրի, օրվա և ժամի հնարավոր փոփոխությունների մասին լրացուցիչ կհրապարակվի azdarar.am կայքում, առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ