

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի

Արենիի համայնքի ղեկավարի

2025 թվականի 12 մայիսի թիվ 129-Ա որոշման

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի «Արենիի համայնքի Ագարակաձոր բնակավայրի «Արևիկ» մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրենների (այսուհետ՝ Տնօրեն) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար.

Ներկայացվող պահանջները

1. Մրցույթին մասնակցել կարող են Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական աշխատանքի կամ հանրային ծառայության ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ.

3) նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (հավաստագիր):

Աշխատանքային լիազորությունները և պարտականությունները

2. Տնօրենը՝

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

2) իրականացնում է հաստատության ընթացիկ կառավարումը և ղեկավարումը, ուսումնադաստիարակչական, վարչատնտեսական աշխատանքները հաստատության կանոնադրության և այլ իրավական ակտերին համապատասխան.

3) ապահովում է Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի կողմից հաստատված կրթական ծրագրերի իրականացումը.

4) կրում է պատասխանատվություն կրթության որակի և բովանդակության, կրթական գործընթացի կազմակերպման, կրթական ծրագրերին համապատասխան՝ տարեկան ուսումնական ժամանակացույցի կազմման համար.

5) կրում է պատասխանատվություն ներքին կարգապահական կանոնների մշակման և ներդրման համար, սաների և աշխատողների իրավունքների և ազատության պահպանման համար.

6) ձևավորում է սաների տարիքային խմբերի համակազմը՝ հաստատության կանոնադրության և Կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգի պահանջներին համապատասխան.

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

8) ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ աշխատողների մասնագիտական զարգացման համար.

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

10) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

11) պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումների մանկավարժական և այլ աշխատողների աշխատանքը.

12) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն համայնքի, հասարակական կազմակերպությունների, ծնողների (սաների օրինական ներկայացուցիչների) հետ.

13) համագործակցում է մշակութային կենտրոնների հետ (թատրոններ, թանգարաններ, գրադարաններ) սաներին ազգային և համամարդկային մշակութային տարրերին հաղորդակից դարձնելու նպատակով.

14) համագործակցում է դպրոցների հետ՝ դեպի դպրոց սաների սահուն անցումն ապահովելու նպատակով.

15) ապահովում է կրթության և զարգացման առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող սանի անհատական ուսուցման և զարգացման պլանով սահմանված խելամիտ հարմարեցումների առկայությունը.

16) ապահովում է հիմնադրի կողմից հատկացված և այլ աղբյուրներից ստացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.

17) կրում է հաստատության՝ սննդի կազմակերպման, կիրառման և ճաշացանկի մշակման պատասխանատվությունը.

18) լուծում է վարչական, ֆինանսական, տնտեսական և հաստատության բնականոն գործունեությունն ապահովող հարցեր.

19) սահմանված կարգով աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր.

20) ապահովում է աշխատանքային գործունեության ընթացքում աշխատողների կյանքի և առողջության պաշտպանությունը, ուսումնանյութական բազայի, սանիտարահիգիենիկ կանոնների, հաստատությունում գործածության ենթակա փաստաթղթերի պահպանությունը.

21) ապահովում է կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի, հիմնադրի, հանձնարարականների կատարումը.

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

23) համայնքի ղեկավարի և ավագանու (հիմնադրի) որոշումներով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

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

25) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվ.

26) իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

27) ապահովում է ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը, աշխատողների անվտանգությունը և առողջության պահպանությունը.

28) կազմում և համապատասխան լիազորված մարմնի հաստատմանն է ներկայացնում ուսումնական հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը.

29) ապահովում է պայմաններ՝ հաստատությունում ճիշտ գործադարության իրականացման, դիդակտիկ նյութերի նպատակային և արդյունավետ օգտագործման, սարքավորումների պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի ու կանոնների պահպանման համար:

3. Տնօրենի պաշտոնը զբաղեցնողը պետք է՝

1) տիրապետի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկայով աշխատելու հմտություններին.

2) իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին, կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին», «Լեզվի մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Լիցենզավորման մասին», «Տեսչական մարմինների մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման և անցկացման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրքը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգիրքը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգիրքը, «Նախադպրոցական ուսումնական հաստատության օրինակելի կանոնադրությունը», Նախադպրոցական կրթության պետական կրթական չափորոշիչը, կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերը.

բ. մանկավարժության, հոգեբանության, ֆիզիոլոգիայի, հիգիենայի հիմունքները:

4. Տնօրենի պաշտոնի համար սահմանված հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 175 000 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազար) ՀՀ դրամ:

5. «Արենի համայնքի Ագարակաձոր բնակավայրի «Արևիկ» մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք, Ագարակաձոր բնակավայր 1 փողոց փկդ.1 թիվ 3, հաստատությունը իր գործունեությունը իրականացնում է նաև Խաչիկ բնակավայրի 18 փողոց շենք 1 հասցեում

«Արենի համայնքի Ագարակաձոր բնակավայրի «Արևիկ» մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի Մրցույթը (հարցազրույց) կկայանա 2025 թվականի օգոստոսի 6-ին ժամը 11.00-ին ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենիի համայնքապետարանի շենքում, հասցեն՝ Արենի բնակավայր 15 փողոց 2 փկդ. 6 շենք:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հասցեն՝ Արենի բնակավայր 15 փողոց 2 փկղ. 6 շենք) պետք է ներկայացնեն (անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով) հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմում.
- 2) նախադարձական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի (հավաստագրի) բնօրինակը և պատճենը.
- 3) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.
- 4) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.
- 5) ինքնակենսագրություն.
- 6) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի բնօրինակները և պատճենները.
- 7) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.
- 8) հրադարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է 2025 թվականի հուլիսի 22-ը ժամը 18:00-ն:

Մանրամասն տեղեկությունների համար դիմել Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմ (հեռախոս, 0281-6-00-01 (093) 75-24-80)

**Արենի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար՝**



Գ.Սիմոնյան