



«Այբ կրթական հանգույց» հիմնադրամ
Երևան 0052, Թբիլիսյան խճ. 11/11
Հեռ.՝ +374 60 500 456, +374 94 546 498
info@aybschool.am
www.aybschool.am

«Այբ» դպրոց

Բաժին՝ հիմնական դպրոց

Պաշտոնի անվանում՝ ընդունարանի աշխատող, հիմնական դպրոցի տնօրենի օգնական

Աշխատանքի տեսակը՝ հիմնական

Աշխատանքի կատարման վայր՝ Թբիլիսյան խճ. 11/11, Երևան, Հայաստան

Աշխատանքը սկսելու ցանկալի ամսաթիվ՝ հնարավորինս շուտ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- Ընդունել դպրոցի հեռախոսազանգերը, տրամադրել համապատասխան տեղեկույթ և ուղղորդել զանգը համապատասխան պատասխանատուին
- Պատվիրել գրենական պիտույքներ և տրամադրել ուսուցիչներին ըստ անհրաժեշտության
- Աջակցել ուսուցիչներին տարբեր փաստաթղթեր տպելու, տեսածրելու, գրավոր աշխատանքներ վերահսկելու գործում և այլն
- Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում թարմացնել 1-9-րդ դասարանների աշակերտների ցուցակները
- Աջակցել դպրոցում անցկացվող քննությունների և ստուգողական աշխատանքների վերահսկողությանը
- Աջակցել դպրոցական մրցույթների, օլիմպիադաների կազմակերպման, համակարգման աշխատանքներին
- Աջակցել միջոցառումների կազմակերպման գործընթացներին
- Կազմակերպել ծնողների և աշխատակիցների հանդիպումներ ըստ անհրաժեշտության
- Աջակցել աշակերտների համագգեստի պատվիրման և բաշխման գործընթացին
- Կատարել աշակերտների համար նախատեսված տրանսպորտին առնչվող հետևյալ աշխատանքները.
 - թարմացնել տրանսպորտային ցանկերը (անհրաժեշտության դեպքում), դրանք տրամադրել դասարանների պատասխանատուներին.
 - տեղեկացնել ծնողներին ու պատասխանատուներին տրանսպորտային երթուղիների փոփոխության կամ ուշացման մասին.
 - վարել երթուղում ուղեկցողների հաճախելիության տեղեկագիրը, հաշվետվությունը ներկայացնել պատասխանատուին.
 - հաղորդակցման հարթակում ստեղծել յուրաքանչյուր երթուղու համար խումբ, հետևել հաղորդակցմանը՝ առաջացած խնդիրներին արագ արձագանքելու համար.
 - ստանալ աշակերտների ծնողներից ծանուցումներ երթուղիների փոփոխության մասին, կազմակերպել փոփոխությունը և տեղեկացնել վարորդներին ու պատասխանատուներին.
 - հավաքել մատուցվող տրանսպորտային ծառայության մասին խնդիրները և բարձրաձայնել՝ լուծումներ գտնելու համար

- Կազմել և տրամադրել հաշվետվություններ սեփական աշխատանքի, ինչպես նաև հիմնական դպրոցի վերաբերյալ՝ հիմնական դպրոցի տնօրենի հանձնարարականով
- Աջակցել դպրոցի տարբեր բաժիններին կազմակերպչական հարցերում
- Վարել հիմնական դպրոցի տնօրենի օրացույցը, կազմել նամակներ, անհրաժեշտության դեպքում փոքր տեքստերի թարգմանություններ անել, կազմել հանդիպումների արձանագրություններ և ծանուցել համապատասխան անձանց
- Կատարել հիմնական դպրոցի տնօրենի՝ աշխատանքին առնչվող այլ հանձնարարականներ

ՊԱՀԱՆՋՎՈՐ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՆՁՆԱՅԻՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐ

- համակարգչային գիտելիքներ (մասնավորապես Microsoft Office-ի)
- ռուսերենի և անգլերենի իմացություն
- հաղորդակցման հմտություններ
- արագ կողմնորոշվելու ունակություն
- Նախաձեռնողականություն
- կազմակերպչական հմտություններ
- ժամանակի կառավարման հմտություններ
- վերլուծական հմտություններ
- մանրուքների հանդեպ ուշադիր լինելու կարողություն
- թիմում աշխատելու ունակություն
- լարված իրավիճակում աշխատելու հմտություն
- ստրեսակայունություն

Դիմելու կարգը

Ներկայացված պահանջներին համապատասխանող թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը vacancy@aybschool.am հասցեին: Խնդրում ենք նամակի թեմայի (subject) դաշտում պարտադիր նշել պաշտոնը, որի համար դիմում եք, և Ձեր անուն-ազգանունը: Նախնական ընտրություն անցած թեկնածուները կիրավիրվեն հարցազրույցի:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը՝ 1 դեկտեմբերի, 2021 թ.:

Մեր մասին

Մենք ձգտում ենք Հայաստանը դարձնել միջազգային չափանիշներին համապատասխան հայալեզու կրթական նոր ու որակյալ հարթակ ապահովող երկիր:

«Այբ» դպրոցը բյուրեղացումն է հայ դպրության լավագույն ավանդույթների և համաշխարհային կրթության բարձրագույն նվաճումների: «Այբ»-ը սովորելու մշակութաստեղծ նոր միջավայր է, ուր ազգային հենքի վրա մշակվում են եզակի կրթական տեխնոլոգիաներ և փորձարկվում ժամանակակից կրթության բարձրագույն ձեռքբերումները՝ ի նպաստ հայկական կրթության մրցունակության մեծացման:

«Այբ» դպրոցը ծնվել է կրթության դարաշրջանում, անընդհատ և արագորեն վերափոխվող աշխարհում ուսյալ, սեփական ակունքներին հաղորդ և ապագայի պատասխանատվություն

ստանձնող սերունդ ձևավորելու անհրաժեշտությունից: «Այբ»-ը ծնվել է 21-րդ դարում՝ նպատակ ունենալով դառնալու 21-րդ դարի հայկական դպրոցի օրինակելի միջավայր: