

ՀԱՅ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

08-ը հուլիսի 2025 թվական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 26-Ի N 02-Ն
ՀՐԱՄԱՆԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒՄ Է ՄՐՑՈՒՅԹ՝

«Արտաշատ համայնքի Ազատական գյուղի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ
առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) տնօրենի (այսուհետ՝ Տնօրեն) թափուր
պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՈԱԿ-ի Տնօրենն օրենքներով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, ՀՈԱԿ-ի կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Տնօրենը՝

- 1) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս մանկապարտեզի անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում է գործարքներ.
- 2) նախագահում է մանկապարտեզի մանկավարժական խորհրդի նիստերը.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է մանկապարտեզի գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
- 4) տալիս է մանկապարտեզի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.
- 5) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է մանկապարտեզի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- 6) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.
- 7) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.
- 8) համաձայն պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնի նկարագրի՝ անցկացնում է դաստիարակների թափուր տեղի համար մրցույթը, մանկավարժական և այլ կադրերի ընտրությունը, կնքում և լուծում է աշխատանքային պայմանագրերը, բաշխում աշխատանքը.
- 9) վերահսկողություն է իրականացնում մանկապարտեզի աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.
- 10) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի նորմերի և կանոնների պահպանումը.
- 11) կազմում է մանկապարտեզի հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում հիմնադրի հաստատմանը.

12) Պատասխանատու է նախադպրոցական կրթության պետական չափորոշիչին և համապատասխան տարիքային խմբի ծրագրերին համապատասխան ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, սաների առողջության պահպանման, կադրերի ընտրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի պահանջների պահպանման համար, ինչպես նաև օրենքով և ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտավորությունների ապահովման համար:

Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.

Թափուր պաշտոնի համար աշխատավարձը կազմում է 160 000 (հարյուր վաթսուն հազար) ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Արարատի մարզ, Արտաշատ համայնք, գ.Ազատական, փ. Վ.Փափազյան 8, հեռ.՝ -----:

Մրցույթը տեղի կունենա 2025 թվականի հոկտեմբերի 7-ին ժամը 11:00-ին Արտաշատի համայնքապետարանում: Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2025 թվականի սեպտեմբերի 22-ը ներառյալ:

Դիմել ցանկացողները փաստաթղթերը կարող են ներկայացնել ամեն օր՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ժամը 09:00-18:00 (ընդմիջում՝ 13:00-14:00), բացի շաբաթ և կիրակի օրերից, նշված հասցեներից որևէ մեկով՝

Արտաշատի համայնքապետարան՝

Ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 62, 2-րդ հարկ,

Աշխատակազմի քարտուղարության, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

Հեռախոս (0235) 2-36-39

Արարատի մարզպետի աշխատակազմ՝

Ք.Արտաշատ Օգոստոսի 23-ի փողոց 60, 5-րդ հարկ,

Մարզպետի աշխատակազմի ՏԿ և ՏԻ հարցերի վարչություն

Հեռախոս՝ (0235) 2-34-65

1. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունի տվյալ պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացվող պահանջները բավարարող Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացին, որն ունի՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) «Նախադպրոցական կրթության մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանված պահանջները բավարարող անձը, այն է՝ կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի սահմանած կարգով նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք (**հավաստագիր**) ստացած անձը.

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

2. 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:
3. Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը՝
- 1) ով դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար, և նրա դատվածությունը մարված կամ վերացված չէ.
 - 2) ում օրենքով արգելվել է ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնել կամ ով զրկվել է որոշակի գործունեությամբ զբաղվելու իրավունքից.
 - 3) ով նախընթաց երեք տարիների ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և իրենց պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար.
 - 4) 65 տարին լրացած քաղաքացիները.
 - 5) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում 4-րդ կետով սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են:
4. Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ են ներկայացնում՝
- 1) դիմում.
 - 2) մեկ լուսանկար՝ 3x4 չափսի.
 - 3) քաղվածք աշխատանքային գրքույկից կամ տեղեկանք աշխատանքային գործունեության մասին.
 - 4) ինքնակենսագրություն.
 - 5) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի, արական սեռի անձինք՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, հավաստագրի՝ բնօրինակները և պատճենները.
 - 6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.
 - 7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հաստատող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում):
5. Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:
6. Աշխատակազմը մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներին տրամադրում է այն իրավական ակտերի ցանկը՝ հոդվածների (բաժինների, գլուխների, մասերի, կետերի) նշումով, որոնցից կազմված է հարցազրույցի փուլի համար նախատեսված հարցաշարը:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել Արտաշատի համայնքապետարանի աշխատակազմ (ՀՀ Արարատի մարզ, ք.Արտաշատ, փ.Օգոստոսի 23-ի 62, հեռ.՝ (0235) 2-36-39):

