

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Հ Հ Ա Ր Ա Գ Ա Ծ Ո Տ Ն Ի Մ Ա Ր Զ Ի Ծ Ա Ղ Կ Ա Յ Ո Վ Ի Տ Ի Հ Ա Մ Ա Յ Ն Թ Ա Դ Ե Տ Ա Ր Ա Ն Ը Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Մ Է Մ Ր Ց ՈՒ Յ Թ « Գ Ե Ղ Ա Ձ Ո Ր Բ Ն Ա Կ Ա Վ Ա Յ Ր Ի Յ ՈՒ Ր Ի Կ Կ Ի Ր Ա Կ Ո Ս Յ Ա Ն Ի Ա Ն Վ Ա Ն Մ Ա Ն Կ Ա Դ Ա Ր Տ Ե 2» Հ Ո Ա Կ Ի Տ Ն Օ Ր Ե Ն Ի Թ Ա Փ ՈՒ Ր Դ Ա Շ Տ Ո Ն Ը Զ Բ Ա Ղ Ե Ց Ն Ե Լ ՈՒ Հ Ա Մ Ա Ր

Հ Հ Ա Ր Ա Գ Ա Ծ Ո Տ Ն Ի Մ Ա Ր Գ Ի Ծ աղկահոսիտ համայնքի «Գեղաձոր բնակավայրի Յուրիկ Կիրակոսյանի անվան մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի տնօրենը՝

1. Իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված հետևյալ լիազորություններ՝

- 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 կանոններին մշակման և ներդրման համար, սաների և աշխատողներին 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 աշխատողներին ստեղծագործական նախաձեռնությունը, աջակցում կոլեկտիվում բարենպաստ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանն ու պահպանմանը,
- 8) ստեղծում է անհրաժեշտ պայմաններ աշխատողներին մասնագիտական զարգացման համար,
- 9) կազմակերպում է կրթական գործընթացի մեթոդական, նյութատեխնիկական հագեցվածություն ապահովումը՝ սահմանված նորմատիվներին պահանջներին համապատասխան,
- 10) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը,
- 11) պլանավորում, համակարգում և վերահսկում է հաստատության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մանկավարժական և այլ աշխատողներին աշխատանքը,
- 12) ապահովում է արդյունավետ համագործակցություն և համայնքի, հասարակական կազմակերպություններին, ծնողներին (սաների օրինական ներկայացուցիչներին) հետ,

- 13) համագործակցում է մշակութային կենտրոններին (թատրոններ, թանգարաններ, գրադարաններ) 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 աղբյուրներինց 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 գործավարության իրականացման, դիդակտիկ նյութերի նպատակային և արդյունավետ օգտագործման, սարքավորումների պահպանման, տեխնիկայի անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի ու կանոնների պահպանման համար:

2. Նշված պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ա) բարձրագույն կրթություն,
- բ) վերջին տասը տարվա ընթացքում մանկավարժական աշխատանքի կամ հանրային ծառայության ոլորտի առնվազն հինգ տարվա ընդհանուր աշխատանքային ստաժ և նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունք / հավաստագիր /

գ) իր պարտականությունները կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացությունն (ՀՀ Սահմանադրության, համապատասխան ոլորտի ՀՀ օրենսդրության և այլ իրավական ակտեր),

Լրացուցիչ պայմաններն են՝

- 1) տրամաբանելի և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու և նախընտրելու.
- 2) ֆինանսատնտեսական գործունեության իրականացման կարողություն.
- 3) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու և նախընտրելու.
- 4) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման անհրաժեշտ հմտություններ.
- 5) ենթակաների հետ վարվելու և անհրաժեշտ էթիկայի կանոնները իմացություն.
- 6) առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն:

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք չունի այն անձը, ով՝

- 1) ով դատապարտվել է հանցագործության կատարման համար և նրա դատվածությունը մարված կամ վերացված չէ,
- 2) ով օրենքով արգելվել է ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնել կամ ով զրկվել է որոշակի գործունեության մեջ զբաղվելու իրավունքից,
- 3) ով նախընթաց երեք տարիների ընթացքում եղել է սնանկանալու պատճառով լուծարված և իրենց պարտատերերի օրինական պահանջները չբավարարած կազմակերպության ղեկավար,
- 4) «Նախադպրոցական կրթության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով չի ստացել նախադպրոցական հաստատության ղեկավարման իրավունքի հավաստագիր,
- 5) 65 տարի և ավելի քաղաքացիները,
- 6) ներկայացրել է փաստաթղթեր, որոնք չեն համապատասխանում սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են:

3. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները մրցույթին մասնակցելու համար պետք է համայնքապետարան ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը.

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, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության ղեկավարման իրավունքի / հավաստագրի / արական սեռի անձին՝ նաև զինգրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի, բնօրինակները և պատճենները,
6. Տեղեկանք մշտական բնակության վայրից,
7. հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր / դրանց առկայությունը տեղեկացրել /:

4. Թափուր պաշտոնի դրույքը՝ 1, հիմնական աշխատավարձի չափը՝ 170.000 (մեկ հարյուր յոթանասուներեք հազար) ՀՀ դրամ

ն եր առ յ ալ աշխատավարձից վճարվող հարկերը, սոցիալական կամ օրենքով սահմանված պարտադիր այլ վճարները:

5. Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզ, Ծաղկահոսիկի տհամայնք, Գեղաձոր բնակավայր 1-ին փողոց, 2-ենք 32/1

6. Փաստաթղթերի ներկայացման վերջնաժամկետը՝ 2026 թվականի հունիսի 8-ն է: Փաստաթղթերն ընդունվում են Ծաղկահոսիկի տհամայնքապետարանի աշխատակազմում (հասցե՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզ, Ծաղկահոսիկի տհամայնք, Հոկտեմբերյան փող. 2.) ժամը 10:00-ից 18:00-ն, բացի 2 արթև կիրակի օրերից:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի **հունիսի 23-ին**, ժամը 11:00-ին, Ծաղկահոսիկի տհամայնքապետարանում:

Այլ տեղեկությունների համար դիմել համայնքապետարան (հեռ.՝ 077-40-73-68) կամ Արագածոտնի մարզպետարանի ՏԿ և ՏԻՀ վարչություն (հեռ.՝ 02323-63-78):

ԾԱՂԿԱՀՈՍԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ա.ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ