

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) <<<< Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնքի Գեղամասար բնակավայրի մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետության այն գործունակ չափահաս քաղաքացիները, ովքեր ունեն՝

1) բարձրագույն կրթություն.

2) բավարարում են <<Նախադպրոցական կրթության մասին>> ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանված պահանջները:

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:

Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքներով, կանոնադրությամբ և պաշտոնի նկարագրով իրեն վերապահված այլ լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

Տնօրենի բացակայության դեպքում հիմնադրի գրավոր որոշման (հրամանի) համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է մեթոդիստը (տնօրենի

ուսումնական գծով տեղակալը), իսկ հաստիքի բացակայության դեպքում՝ բարձրագույն կրթություն և 5 տարվա նախադպրոցական մանկավարժական փորձ ունեցող մասնագետը:

Աշխատավարձը (դրույքաչափը)՝ 195.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, համայնք Վարդենիս գ. Գեղամասար:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 14:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ. (0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հուլիսի 27-ը:

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 սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները 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, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրիկները և պատճենները.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք, հեռ.(0269)22031՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վարդենիսի համայնքապետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ հետևյալ թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար

1) <<<< Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս քաղաքի Ռաֆիկ Եսայանի անվան քաղաքային մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ-ի տնօրեն

Մրցույթին մասնակցելու իրավունք ունեն 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:

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:

Տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում

նրա շահերը և կնքում գործարքներ,

բ/սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,

գ/նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը,

դ/Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և

ավագանու որոշումներով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է

հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,
զ/հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում է կազմակերպում է ընդունելության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները,

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև,

թ/օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ժ/իրականացնում է մարզական-մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար,

ի/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից

իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

լ/ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,

խ/համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ,

ծ/կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը ու դրանք ներկայացնում հիմնադրի հաստատմանը,

կ/իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ,

հ/տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

Աշխատավարձը (դրույքաչափը)՝ 195.000 ՀՀ դրամ:

Կազմակերպության գտնվելու վայրը՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզ, համայնք Վարդենիս ք. Վարդենիս:

Մրցույթը կկայանա 2026 թվականի օգոստոսի 11-ին ժամը 11:00-ին, Վարդենիսի համայնքապետարան՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք:, հեռ.

(0269)22031:

Փաստաթղթերի ընդունման վերջնաժամկետն է 2026 թվականի հուլիսի 27-ը:

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 սահմանված պահանջներին, լրիվ չեն կամ թերի են:

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացիները 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, նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրենի դեպքում հավաստագրի՝ բնօրիկները և պատճենները.

6) տեղեկանք՝ մշտական բնակության վայրից.

7) հրատարակված հոդվածների ցանկ կամ գիտական կոչումը հավաստող փաստաթղթեր (դրանց առկայության դեպքում).

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ՝ անձնագրով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով:

Փաստաթղթերը ընդունվում են Վարդենիսի համայնքապետարանի
աշխատակազմում՝ ք. Վարդենիս, Հ. Անդրեասյան 4 վարչական շենք,
հեռ.(0269)22031՝ ժամը 10:00- ից մինչև 15:00-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: