

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 94-30.2-Մ2-2) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը /Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/ 1.5 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Գործառույթները, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1) իրականացնում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզային ենթակայության /այսուհետ՝ Մարզային/ առողջապահական հիմնարկների գործունեության կազմակերպումը. 2) իրականացնում է Մարզային առողջապահական հիմնարկներում ուսումնասիրություն, բացահայտում առողջապահական հիմնախնդիրները. 3) իրականացնում է ՀՀ Գեղարքունիքի մարզում /այսուհետ՝ Մարզ/ պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման ապահովման գործընթացը. 4) իրականացնում է մասնակցություն Մարզային առողջապահական հիմնարկների շենքերի կահավորման և բժշկական սարքավորումներով հագեցման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացին. 5) իրականացնում է զորակոչային, նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական

զննման, լաբորատոր ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման գործընթացի ապահովման աշխատանքները Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից.

6) իրականացնում է Մարզային առողջապահական հիմնարկների հաստիքացուցակների, նախահաշվի և հիմնարկների կատարողականի ներկայացման գործընթացի ապահովման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները և մասնակցում տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրմանը.

8) իրականացնում է աջակցություն Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրի իրականացման աշխատանքներին՝ համագործակցելով ՀՀ ԱՆ «Ինֆեկցիոն հիվանդությունների ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի հետ.

9) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների պետական պատվերի տրամադրման հայտերի ներկայացման գործընթացի աշխատանքները և բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանությունը պետական պատվերին.

10) իրականացնում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացը՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի և ՀՀ ԱՆ Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարանի ժամանակացույցի.

11) իրականացնում է աջակցություն պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ Մարզում հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներում, ինչպես նաև Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման գործընթացը.

12) իրականացնում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման գործընթացի և սկրինինգային ծրագրերի ապահովման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1) ուսումնասիրել և հետևել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեությունը.

2) բացահայտել առողջապահության ոլորտի խնդիրները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ հիմնախնդիրների հնարավոր լուծումների վերաբերյալ.

3) հսկել Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի), ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական պետական ծրագրերի իրականացումը.

4) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների շենքերի կահավորումը և բժշկական սարքավորումներով հագեցվածությունը, կատարել կարիքների գնահատում և ներկայացնել առաջարկություններ կահավորման և բժշկական սարքավորումներով հագեցման աշխատանքների գործընթացի իրականացման համար.

- 5) հետևել Մարզային առողջապահական հիմնարկների կողմից զորակոչային, նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման գործընթացի իրականացմանը.
- 6) ուսումնասիրել Մարզային առողջապահական հիմնարկների հաստիքացուցակները, նախահաշիվը, վճարովի ծառայությունների սակագները.
- 7) Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստանալ տեղեկատվություն կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների վերաբերյալ.
- 8) աջակցել Մարզում ՄԻԱՎ / ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- 9) Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստանալ տեղեկատվություն պետական պատվերի տրամադրման հայտերի վերաբերյալ.
- 10) ստանալ տեղեկատվություն բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի վերաբերյալ՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.
- 11) պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- 1) կատարել Մարզային առողջապահական հիմնարկների գործունեության ուսումնասիրություն, բացահայտել Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող առողջապահական ոլորտի խնդիրները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 2) Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի, ինչպես նաև բնակչությանը պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնության և սպասարկման առողջապահական ծրագրերի (այդ թվում ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման սկրինինգային ծրագրերի) ապահովման նպատակով տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն Մարզային առողջապահական հիմնարկներին.
- 3) Մարզային առողջապահական հիմնարկներին հաստիքացուցակների, նախահաշիվի, վճարովի ծառայությունների և կատարողականի վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) նախապատրաստել Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները և ամփոփել տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) ամփոփել Մարզային առողջապահական հիմնարկներից ստացած տեղեկատվությունը՝ կենտրոնացված կարգով ձեռքբերված և մարդասիրական օգնությամբ ստացած դեղերի, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման և հաշառման աշխատանքների վերաբերյալ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 6) հետևել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացին և տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.
- 7) հետևել հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով.
- 8) մշակել Վարչության աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Վարչության պետին.

- 9) ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները և ներկայացնել Վարչության պետին:
- 10) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, գրություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

1	Ուղղություն	Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք
2	Ոլորտ	Առողջապահություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3.Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առողջապահության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1.Ծրագրերի մշակում
- 2.Խնդիրների լուծում
- 3.Հաշվետվությունների մշակում
- 4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1.Բանակցությունների վարում
- 2.Բողոքների բավարարում
- 3.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 4.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 5.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների լուծման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: