ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ **ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ2-2)** քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ2-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ https://cso.gov.am/ միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝

«Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ https://hartak.cso.gov.am/ հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույն ականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ

ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝
1.դիմում(առցանց),
2.անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2024 թվականի դեկտեմբերի 20-ից մինչև 2024 թվականի դեկտեմբերի 26-ը ներառյալ՝** https://cso.gov.am/internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի փետրվարի 10-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի փետրվարի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267,072 (երկու հարյուր վաթսունյոթ հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում

  https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- Հաշվետվությունների մշակում

  https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- Բարեվարքություն

  https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն

https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184),

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200941

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199625

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199705

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=193927

(Հոդվածներ՝ 3-6, 9-18, 22, 24)

«Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=192990

(Հոդվածներ՝ 8, 12-15, 24, 27-36, 40, 42)

«Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» ՀՀ օրենք

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200927

(Հոդվածներ՝ 2-3, 7-8, 13-14, 28, 34)

Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012

http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134,156-160, 168-194, 235-251)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012 https://fliphtml5.com/fumf/egdx

(էջեր՝ 4-13,17-25, 30-51)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, էլ. հասցեն՝ gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am, հեռ.՝**060650626:**

Հավելված N 25
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

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, սանիտարահիգենիկ 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, նախահաշվի, 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:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճի՞շտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատաս-խանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց

		Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդակա-նության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ