

Հայտարարություն

Մասնագիտական պաշտոնների 7-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հրավիրում է **առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ7-1)** թափուր պաշտոնը համալրելու համար հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2026 թվականի նոյեմբերի 4-ին, ժամը՝ 11⁰⁰-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

- 1) անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
- 2) դիպլոմ (առկայության դեպքում)
- 3) աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
- 4) արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի «**Հարցարան**» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 120 640 (մեկ հարյուր քսան հազար վեց հարյուր քառասուն) ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումով](#):

Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7:

Վարկանիշային ցուցակում 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետի օրն է **2026 թվականի հոկտեմբերի 23-ը**, ժամը՝ 24:00-ն:

Վարկանիշային ցուցակում հարցազրույցին մասնակցությունը 1-5-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների կողմից չհաստատվելու դեպքում 6-11-րդ համարներում գրանցված թեկնածուների մասնակցության հաստատման վերջնաժամկետի օրն է **2026 թվականի հոկտեմբերի 27-ը**, ժամը՝ 24:00-ն:

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն gegharkunik.andznakazm@mta.gov.am էլեկտրոնային հասցեին:

21.10.2026թ.

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-30.2-Մ7-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մասնագետը /Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/ 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) օժանդակում է Մարզի ընտանիքների, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին. 2) օժանդակում է Մարզում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի ուսումնասիրությանը և դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը. 3) օժանդակում է կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների (նրանց ընտանիքների) կենսապայմանների և սոցիալ-հոգեբանական ուսումնասիրությանը, երեխայի սոցիալ-հոգեբանական վերականգնման համար անհրաժեշտ միջոցառումներին. 4) օժանդակում է կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված երեխաների «Մանուկ» տեղեկատվական ենթահամակարգի վարման և հաշվառման աշխատանքներին. 5) մասնակցում է Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրի իրականացման աշխատանքներին՝ համագործակցելով ՀՀ ԱՆ «Ինֆեկցիոն հիվանդությունների ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի հետ. 6) մասնակցում է բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի աշխատանքներին՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի և ՀՀ ԱՆ Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարանի ժամանակացույցի. 7) 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.

8) մասնակցում է Մարզային ենթակայության առողջապահական հիմնարկների կողմից ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման գործընթացի և սկրինինգային ծրագրերի ապահովման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

2) *աջակցել որպես որդեգրել ցանկացող անձի, խնամատար ծնող դառնալու ցանկություն հայտնաձևելու կենսապայմանների ուսումնասիրությանը.*

3) Մասնակցել կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի քննարկմանը.

4) աջակցել Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

5) ստանալ տեղեկատվություն բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացի վերաբերյալ՝ ըստ ՀՀ առողջապահության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.

6) պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

1) *հավաքագրել տեղեկատվություն Մարզում ընտանիքների, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքների շրջանակներում.*

2) աջակցել Մարզում կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների հիմնահարցերի ուսումնասիրության և դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերի մշակմանը.

3) մասնակցել ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների հետ համագործակցման աշխատանքներին, եթե խախտվել է երեխայի իրավունքները.

4) *հավաքագրել Մարզում ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ կանխարգելման ծրագրերի իրականացման աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.*

5) հետևել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի որակավորման գործընթացին և տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին.

6) հետևել հակահամաճարակային, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, վարակիչ զանգվածային հիվանդությունների և կառավարելի վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով:

/Փոփ. 02.02.2024թ. N 63-Ա/

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարելարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: