

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.5-Մ5-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ մյուս ավագ մասնագետը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - մասնակցում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին, - մասնակցում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության իրականացման աշխատանքներին, առողջության առաջնային պահպանման օղակում բուժօգնության որակի, համակարգի ներդրման աշխատանքներին. - մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման աշխատանքներին. - մասնակցում է տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային և ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական ծրագրերի աշխատանքներին. - մասնակցում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման ամենամյա առողջապահական պետական նպատակային ծրագրերի իրականացմանը, համապատասխան զորակոչային և նախազորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքներին. - մասնակցում է ծննդօգնության, երեխայի առողջության պետական հավաստագրերի, անաշխատունակության և պետական պատվերի ուղեգրերի տրման գործընթացի կազմակերպմանը, դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման աշխատանքներին: Իրավունքները՝ - մարզի առողջապահական կազմակերպություններից պահանջել հաշվետվություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տրամադրել տեղեկատվություն, լրացուցիչ նյութեր և հիմնավորումներ, համապատասխան մասնագետների հետ կազմակերպել

մասնագիտական քննարկումներ.

2. պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ծրագրերի աշխատանքների վերաբերյալ,
3. բաժին դիմած քաղաքացիներից փաստաթղթերի ընդունում, ուսումնասիրում և ուղղորդում համապատասխան մարմիններ:

Պարտականությունները՝

1. ուսումնասիրել մարզի առողջապահական կազմակերպությունների ներկայացրած անհրաժեշտ փաստաթղթերը, սահմանված ժամկետներում և կարգով տրամադրել տեղեկատվություն և հիմնավորումներ, ներկայացրած հաշվետվությունները ուսումնասիրել, մշակել, սահմանված ժամկետներում և կարգով ընթացք տալ իրավական ակտերի նախագծերին .
2. ուսումնասիրել ներկայացված առաջարկությունները, տեղեկատվությունը, ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը, մշակել, ընդունել Բաժին դիմած քաղաքացիների դիմումները, փաստաթղթերը, ուսումնասիրել և անհրաժեշտության դեպքում ուղղորդել համապատասխան մարմիններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ