

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության եւ սոցիալական ապահովության վարչության առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.5-Մ2-2)

1.2. Ենթակա եւ հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա եւ հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների հիվանդանոցային ծառայության որակի վերահսկման աշխատանքները,
2. Իրականացնում է պետական առողջապահական ծրագրերի և բնակչության անվճար բուժօգնության գործընթացը Մարզում,
3. Իրականացնում է առողջապահական հիմնարկներին կենտրոնացված գնումներով և հումանիտար օգնության կարգով հատկացված դեղամիջոցների, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման, ներմարզային վերաբաշխման աշխատանքներ, կազմակերպում է մոր և մանկան առողջության պահպանման ծառայության գործընթացը Մարզում, աջակցում է Մարզում նպատակային ծրագրերի ներդրման աշխատանքներին.
4. Իրականացնում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային, մարզի զարգացման և Մարզպետարանի աշխատանքային ծրագրի առողջապահության հատվածի ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները, ինչպես նաև մարզի բնակչության առողջության առաջնային պահպանմանն ուղղված իմունոկանխարգելման ծրագրերի համալիր աշխատանքների կատարումը, վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման ծրագրերի, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների մշակման աշխատանքները եւ վերահսկում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմինների աշխատանքը.
5. Իրականացնում է Մարզի առողջապահության բնագավառի կադրերի վերապատրաստման ու վերաորակավորման աշխատանքների կազմակերպումը:
6. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի, միջոցառումների պլանների, ցուցակների, ժամանակացույցերի նախապատրաստումը,
7. Ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Իրավունքները՝

1. մարզային ենթակայության առողջապահական ընկերություններից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, պարզաբանումներ, կատարել մշտադիտարկումներ, ուսումնասիրություններ, ներկայացնել առաջարկություններ.
2. Իրականացնել մասնագիտական աջակցություն եւ խորհրդատվություն, աջակցել Մարզում գործող առողջապահական խնդիրներ իրականացնող ՀԿ-ների աշխատանքներին.
3. Կազմակերպել հանդիպումներ, նախաձեռնել քննարկումներ, խորհրդակցություններ.
4. ընդգրկվել մասնագիտական և մրցութային հանձնաժողովների կազմերում և աշխատանքային խմբերում.

Պարտականությունները՝

1. Կատարել այցելություններ մարզի բուժկազմակերպություններ, իրականացնել ուսումնասիրություններ, հավաքագրել տեղեկատվություն, կատարել վերլուծություն, հայտնաբերել թերություններ, բացթողումներ, ներկայացնել առաջարկություններ բուժօգնության որակի բարելավման, աճի և զարգացման խրախուսման վերաբերյալ, տիրապետել իր կողմից սպասարկվող ոլորտի վիճակագրությանը,
2. նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.
3. կատարելագործել գիտելիքները դասընթացների, սեմինարների, կոնֆերանսների միջոցով և տիրապետել իր գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերին.
4. մասնակցել մարզի բուժհիմնարկների և ՀՀ առողջապահության նախարարության հանրապետական մակարդակի բուժճառայությունների միջև կապի և տեղեկատվության փոխանակման գործընթացին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առողջապահության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ