

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.2-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

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 «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ 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» ստեղծը:

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» ստեղծով 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» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

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

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, 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» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2023 թվականի օգոստոսի 24-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի սեպտեմբերի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույոթ 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՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

«Հայաստանի Հանրապետության բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 9-10, 16-17, 19-24, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137224>

«Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 22-23, 39, 42, 48, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142615>

«Դեղերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 6, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 25, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143045>

«Սոցիալական աջակցության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 8, 10-11, 13-14, 18, 21, 24, 27, 32-33, 37, 39, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=158616>

«Պետական նպաստների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 6-7, 14, 16, 19, 24, 26, 29, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144492>

Ընտանեկան օրենսգրք. հոդվածներ՝ 9, 51, 53-56, 58, 60, 63, 68, 109, 112-113, 115, 117, 129, 140, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=152573>

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի հունվարի 30-ի «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի կիրարկումն ապահովելու մասին» N 145-Ն որոշում, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=161607>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012: հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013: հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

«Հաշվետվությունների մշակում» հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս,

վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-32-70, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ andznakazmkotayk@gmail.com):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.2-Մ2-2)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:
2. Պաշտոնի բնութագիր	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1.	Մասնակցում է Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի իրագործման աշխատանքներին.
2.	Իրականացնում է Առողջապահության բնագավառում իրականացված աշխատանքների և ծրագրերի վերաբերյալ մարզպետի հաշվետվության և մոնիտորինգի համար տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության և ընդհանրացման աշխատանքները.
3.	Իրականացնում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող դեղորայքի, մարզի առողջապահական հիմնարկներին կենտրոնացված գնումներով և մարդասիրական օգնության կարգով հատկացված դեղամիջոցների, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման, ներմարզային վերաբաշխման աշխատանքները.
4.	Իրականացնում է Մարզի բնակչության առողջության առաջնային պահպանմանն ուղղված ինունդկանխարգելման ծրագրերի համալիր աշխատանքները.
5.	Իրականացնում է մարզային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կադրերի վերապատրաստման ու վերաորակավորման աշխատանքների կազմակերպման, կադրային ներուժի բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, բարձրագույն, միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական բժշկական կադրերի պատրաստման (պատրաստում, մասնագիտացում, վերամասնագիտացում), կատարելագործման, շարունակական մասնագիտական զարգացման գործընթացին աջակցության աշխատանքները.
6.	Իրականացնում է մարզային առողջապահական ընկերությունների մասնագիտական կադրային շտեմարանի նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքները.
7.	Իրականացնում է արտակարգ իրավիճակներում բնակչության քաղաքացիական պաշտպանության մարզային բժշկական ծառայության աշխատանքները.
8.	Իրականացնում է առողջապահական և բնակչության սոցիալական պաշտպանության ոչ պետական հաստատությունների գործունեության՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
9.	Իրականացնում է առողջապահական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների,

տեղական և միջազգային հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովման աշխատանքները.

10. Մասնակցում է Մարզում պետական առողջապահական ծրագրերի իրագործման, արդյունավետ բժշկական սպասարկման պայմանների ստեղծման գործընթացին.
11. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական հաստատությունների համակարգման, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության տրամադրման աշխատանքը.
12. Իրականացնում է պետական առողջապահական հաստատությունների գործունեությունը օրենսդրության համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.
13. Իրականացնում է բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար՝ պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին աջակցությունը.
14. Իրականացնում է Մարզի տարածքում վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքները.
15. Իրականացնում է գորակոչային և նախագորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքները, հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների, պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնություն ու սպասարկում ստանալու ուղեգրերի տրամադրման գործընթացը.
16. Իրականացնում է Մարզի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման գործողությունների հսկողության աշխատանքները.
17. Իրականացնում է Մարզի բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի կազմակերպման աշխատանքները.
18. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական կազմակերպություններին անաշխատունակության թերթիկների, երեխայի առողջության անձնագրերի, բժշկական նշանակության այլ ձևաթղթերով ապահովման աշխատանքները.
19. Իրականացնում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիության ստուգումը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին:

Իրավունքները՝

1. մասնակցել մարզի զարգացման ռազմավարության հիման վրա իրականացվող առողջապահության բնագավառի գործառնական ծրագրերի, ընթացիկ տարվա տարեկան աշխատանքային պլանի մշակման աշխատանքներին.
2. ստանալ առողջապահության բնագավառում իրականացված աշխատանքների և ծրագրերի վերաբերյալ մարզպետի հաշվետվության և մոնիտորինգի համար պահանջվող տեղեկատվությունը, մասնակցել հավաքագրման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքներին.
3. պահանջել պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող դեղորայքի, մարզի առողջապահական հիմնարկներին կենտրոնացված գնումներով և մարդասիրական օգնության կարգով հատկացված դեղամիջոցների, բժշկական նշանակության ապրանքների բաշխման, ներմարզային վերաբաշխման աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
4. ստանալ մարզի բնակչության առողջության առաջնային պահպանմանն ուղղված իմունոկանխարգելման ծրագրերի համալիր աշխատանքների իրականացման համար տեղեկատվություն.
5. վերահսկել ոչ պետական առողջապահական և բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատությունների գործունեության աշխատանքները.

6. աջակցել սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը.
7. համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
8. ուսումնասիրել դիմումատուների սոցիալական վիճակը և ներկայացնել Մարզի սոցիալական հանձնաժողովի քննարկմանը.
9. վերահսկողություն իրականացնել բժշկական հաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման, բնակչության սոցիալական անապահով և առանձին /հատուկ/ խմբերին տրամադրվող անվճար կամ արտոնյալ պայմաններով դեղորայքի հատկացման նկատմամբ.
10. ծանոթանալ մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների աշխատանքներին.
11. մասնակցել առողջապահության որլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտման, պետական աջակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներին.
12. տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, կարծիքներ և առաջարկություններ.
13. տարածքային զարգացման ռազմավարության մշակման համար հավաքագրել տեղեկատվություն մարզի առողջապահական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին.
14. ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
15. Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի համաձայնությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

1. կազմել պետական առողջապահության ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան վերլուծություններ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ.
2. աջակցել մարզի զարգացման ծրագրի առողջապահության մասի իրականացմանը.
3. հավաքագրել և վերլուծել առողջապահության բնագավառում իրականացված աշխատանքների և ծրագրերի վերաբերյալ մարզպետի հաշվետվության և մոնիտորինգի համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին.
4. միջոցներ ձեռնարկել դեղորայքի ստացման, պահպանման և բաշխման մարզային հանձնաժողովի նիստերի անցկացման համար, տրամադրել թեմատիկ նյութեր, կազմել արձանագրություններ.
5. աջակցել մարզի բնակչության առողջության առաջնային պահպանմանն ուղղված ինունդկանխարգելման ծրագրերի համալիր աշխատանքներին.
6. նախապատրաստել մարզային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների կադրերի վերապատրաստման ու վերաորակավորման աշխատանքների կազմակերպման, կադրային ներուժի բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
7. աջակցել քաղաքացիական պաշտպանության Տավուշի մարզային բժշկական ծառայության աշխատանքներին, կատարել պլանների նախապատրաստման, հրամանատարաշտաբային վարժանքների արդյունքների վերլուծում.
8. մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
9. ուսումնասիրել բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի,

դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, վերլուծել և առաջարկություններ ներկայացնել համապատասխան մարմիններին դրանց բարելավման ուղղությամբ.

10. ուսումնասիրել Մարզի սոցիալական աջակցության, պետական առողջապահական ծրագրերի իրագործման ընթացակարգը, ինչպես նաև աջակցել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության սոցիալական ապահովության և առողջապահական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների աշխատանքներին.
11. աջակցել սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերում ընդգրկված բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացման աշխատանքներին.
12. համապատասխան առաջարկություն ներկայացնել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացին մասնակցության վերաբերյալ.
13. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները և պատրաստել պատասխան գրություններ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
14. նախապատրաստել վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր և ներկայացնել Վարչության պետին.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ 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 ներկայացնում խնդիրների լուծումն առաքելականներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

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»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության 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 շարաթվա 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