

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի 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:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի (ծածկագիր՝ 92-1.5-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան (ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի օգոստոսի 27-ից մինչև 2020 թվականի սեպտեմբերի 7-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին:

Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի սեպտեմբերի 28-ին -ին՝ ժամը 14:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի սեպտեմբերի 30-ին՝ ժամը 14:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիր» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256 623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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՝

հղումը՝ <https://www.arlis.am>

- ՀՀ Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 8-13, 20-25, 27, 35, 44, 118-123, 134, 162, 173.

հղումը՝ <https://www.arlis.am>

Աշխատանքային օրենսգիրք. գլուխներ՝ 2, 13, 15, 18, 19. <https://www.arlis.am>

- <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք. գլուխներ՝ 1-5. <https://www.arlis.am>

- <<Հանրային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենք. գլուխներ՝ 2, 3, 5. <https://www.arlis.am>

- <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենք. գլուխներ՝ 1-4. <https://www.arlis.am>

- <<Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին>> ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 3-10, 19-23. <https://www.arlis.am>

- <<Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 2,3,5 <https://www.arlis.am>

<<Հայաստանի Հանրապետության բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 2,3 <https://www.arlis.am>

- <<Բաժնետիրական ընկերությունների մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 1,2,13
<https://www.arlis.am>
 - <<Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին>> ՀՀ օրենք
հոդվածներ՝ 64,71,72
 - <<Դեղերի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 16,18,27 <https://www.arlis.am>
 - <<Բյուջետային համակարգի մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 1,3,5,4,11,29,30,33,35
<https://www.arlis.am>
 - <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 1,2,4 <https://www.arlis.am>
 - <<Զբաղվածության մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 2,3,4 <https://www.arlis.am>
 - <<Սոցիալական աջակցության մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 4,5,7,8 <https://www.arlis.am>
 - <<Պետական կենսաթոշակների մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 1,2,8 <https://www.arlis.am>
 - <<Փախստականների և ապաստանի մասին>> **ՀՀ օրենք** գլուխներ՝ 1,2,4
<https://www.arlis.am>
 - <<Հայաստանի Հանրապետությունում հաշմանդամների սոցիալական
պաշտպանության մասին>> ՀՀ օրենք գլուխներ՝ 2,6,8 <https://www.arlis.am>
 - Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2.,
Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6.,
Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային
աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցություններ § 2., 3., Գրաֆիկական
խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:
 - <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն >> 2018 թվական, Շտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
 - <<Գրավոր խոսք >>, Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն,
Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ <http://www.parliament.am>
Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները
կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության
կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am>
/հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝
 - <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա,
հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - <<Խնդրի լուծում>.կոմպետենցիա,
հղումը՝ <https://www.gov.am>
 - <<Որոշումների կայացում>>. կոմպետենցիա,
հղումը՝ <https://www.gov.am>
- Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և
լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական

շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83,
էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ /ծածկագիրը՝ 92-1.5-Ղ4-1/

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են առողջապահության բաժնի պետը և սոցիալական ապահովության բաժնի պետը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է պետական առողջապահական ծրագրերը, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը.
2. ապահովում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության իրականացման աշխատանքները, առողջության առաջնային պահպանման օղակում բուժօգնության որակի, համակարգի ներդրման աշխատանքները.
3. մարզի տարածքում ապահովում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումները, վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով համակարգում է սանիտարահիգիենիկ միջոցառումները.
4. ապահովում է տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային և ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի

կանխարգելման հանրապետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները, պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման ամենամյա առողջապահական պետական նպատակային ծրագրերին համապատասխան զորակոչային և նախագորակոչային տարիքի անձանց բժշկական զննման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքները.

5. ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող առողջապահական ընկերությունների հաստիքացուցակների, ամենամյա ծախսերի նախահաշվի և դրա կատարողականի, վճարովի ծառայությունների ցանկի սակագների ուսումնասիրման և մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, էլեկտրոնային առողջապահության համակարգի գործարկման աշխատանքների շրջանակներում համագործակցում է ազգային օպերատորի հետ.
6. ապահովում է ծննդօգնության, երեխայի առողջության պետական հավաստագրերի, անաշխատունակության և պետական պատվերի ուղեգրերի տրման գործընթացի կազմակերպումը, դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման, պահպանման և հաշվառման աշխատանքները, բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքները.
7. իրականացնում է վերահսկողություն բուժհաստատությունների կողմից բնակչության սոցիալապես անապահով և առանձին /հատուկ/ խմբերին տրամադրվող անվճար կամ արտոնյալ պայմաններով հատկացված դեղորայքի վրա, պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ հետազոտությունների տրամադրման վրա, բարդ և թանկարժեք տեխնոլոգիաներով մատուցվող բժշկական ծառայությունների ուղեգրման գործընթացի վրա.
8. աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս:
9. համակարգում է բնակչության պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերը, մարզային ենթակայության սոցիալական ապահովության հաստատությունների և կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքները.
10. իրականացնում է Վարչություն դիմած քաղաքացիների ընդունելություն, խորհրդատվություն՝ կատարելով կարիքի գնահատում և համապատասխան ուղղորդում.
11. համակարգում է գործազուրկների և սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող բնակչության հաշվառման, հաշմանդամության, աշխատանքային խեղման, մասնագիտական հիվանդության հետևանքով հաշմանդամ ճանաչված անձանց կենսաթոշակի իրավունքի ապահովման, փախստականների հպատակագրման, բնակարանի կարիք ունեցող, զոհված, մահացած, զին. հաշմանդամների հաշվառման, փախստականների սոցիալ-տնտեսական երաշխիքների ապահովման աշխատանքները, համակարգում է մարդասիրական բաշխման աշխատանքները:
12. համակարգում է պետական նպաստների նշանակման, վճարման վերահսկողություն, տեղեկատվական բազայում ամրագրված տվյալների թափանցիկության հետ կապված աշխատանքները, աջակցում է նախկին ԽՍՀՄ խնայբանկում ներդրված ավանդների դիմաց փոխհատուցման տրամադրման և վճարման, պարտադիր կենսաթոշակային սոցիալական ապահովագրության, կենսաթոշակի, կերակրողին կորցնելու դեպքում

սոցիալական կենսաթոշակի անձանց իրավունքի ապահովման հետ կապված աշխատանքներին:

13. համակարգում է հաշմանդամություն ունեցող անձանց հարցերով զբաղվող մարզային հանձնաժողովի /այսուհետ՝ Հանձնաժողով/ նիստերը, կազմում արձանագրություններ, տարեկան հաշվետվություններ և մասնակցում նիստերին:
14. համագործակցում է սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալություններին կից տարածքային մակարդակում կնքված սոցիալական աջակցության խորհուրդների հետ և կազմակերպում է մարզի հաշմանդամների պրոթեզատրոթոպեդիկ և վերականգնողական պարագաներով ապահովման աշխատանքները:
15. համագործակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող տեղական և միջազգային հասարակական կազմակերպությունների հետ՝ հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով, մասնակից դարձնելով նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին,
16. համակարգում է խոցելի խմբերի երեխաների հանգստի կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- մարզի առողջապահական կազմակերպությունների պատասխանատուների մասնակցությամբ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, իրականացվող ծրագրերի վերահսկողության նպատակով ընթացիկ աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել հաշվետվություններ, լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր, դրանք ուսումնասիրել, ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ:
- սոցիալական ոլորտի աշխատանքների համակարգման ընթացքում կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, խորհրդատվություն՝ կատարել կարիքի գնահատում և համապատասխան ուղղորդում
- վերահսկողություն իրականացնելու նպատակով պահանջել ջրի մոնիտորինգի արդյունքները և քննարկել համապատասխան մարմինների հետ
- պահանջել հաշվետվություններ, համապատասխան տեղեկատվություն և նյութեր, աջակցել փաստաթղթերի տրամադրման գործընթացին, առաջարկությունները, դիմումները ներկայացնել հանձնաժողովի քննարկմանը
- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ, պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն

Պարտականություններ՝

- մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար պարբերաբար վերլուծել կատարված աշխատանքները
- ուսումնասիրել Վարչության և մարզի առողջապահական և սոցիալական ոլորտի գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, սահմանված կարգով և ժամկետներում գրություններին ու դիմումներին ընթացք տալ, ստուգել ներկայացված տեղեկատվությունը, պահպանել շահառուի հասցեականությունը և ներկայացնել համապատասխան մարմին

- պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և լրացուցիչ նյութեր, ապահովել մշտական համագործակցություն
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները:

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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առողջապահության կամ պետական սոցիալական և կենսաթոշակային բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: