

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

Հայտարարություն

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

01.09.2021

Տիպ՝ Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ

Հայտատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան

ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի /ծածկագիրը՝ 92-1.5-Ղ4-1/ 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:

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի /ծածկագիրը՝92-1.5-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ 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» կոճակը: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի /ծածկագիրը՝92-1.5-Ղ4-1/ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

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: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող) փաստաթուղթ): Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության պետի /ծածկագիրը՝ 92-1.5-Ղ4-1/քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1.դիմում (առցանց),

2. անձնագիր և /կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
- 3.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթ(երի),
- 4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
- 6.լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի սեպտեմբերի 2-ից սեպտեմբերի 7-ը ներառյալ՝ [https://cso.gov.am /internal-external-competitions](https://cso.gov.am/internal-external-competitions) էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հոկտեմբերի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան4):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի հոկտեմբերի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան4):

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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1, 70, 73, 89, 90, 118, 124, 125, 126, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Աշխատանքային օրենսգիրք >> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 34, 36, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 6-9, 15, 16, 29, 30, 32, 52
 - <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25, 30, 33 հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23, հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Զբաղվածության մասին>> օրենք. [հոդվածներ՝ 5, 16, 19, 20, 21, 22](#) հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Սոցիալական աջակցության մասին>> օրենք. [Գլուխներ՝ 2, 7](#) հղումը՝ <https://www.arlis.am>
 - <<Փախստականների և ապաստանի մասին>> օրենք. [գլուխ՝ 2](#) [հոդվածներ՝](#) հղումը՝ <https://www.arlis.am>
- <<<< բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին>> հոդվածներ՝ 18, 20.1, 20.2, 20.10,
- <<Դեղերի մասին >> հոդվածներ՝ 15, 16, 18, 27 հղումը՝ <https://www.arlis.am>

<<Բնակչության բժշկական օգնության և սպասարկման մասին>>օրենք. հոդվածներ՝ 9,11,14,25
հղումը՝ <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>
- <<Բարեվարքություն>> 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 կամ gayane-vardayan@lenta.ru):

Հաստատված է

Հավելված 1

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 6 -ի N 298 հրամանի

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

- համակարգում է պետական առողջապահական ծրագրերը, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը.
- 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.
- մարզի տարածքում ապահովում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումները, վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման նպատակով համակարգում է սանիտարահիգիենիկ միջոցառումները.
- 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 նախազորակոչային 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 խնայքանկում 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:

Իրավունքները՝

- 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

Պարտականությունները՝

- 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. Բարեվարքություն

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: