Հաստատված է

Հավելված 8

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

 գլխավոր քարտուղարի

 2019թ. դեկտեմբերի -ի N հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առողջապահության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 92-1.5-Մ4-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| 2. Պաշտոնի բնութագիրը2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. մասնակցում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին, մարզային ենթակայության տակ գտնվող պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքներին,
2. 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.
3. մարզի տարածքում մասնակցում է հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին, սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային և ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական ծրագրեր աշխատանքներին.
5. մասնակցում է 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 աշխատանքներին.
6. իրականացնում է էլեկտրոնային առողջապահության համակարգի գործարկման աշխատանքները, համագործակցում ազգային օպերատորի հետ.
7. իրականացնում 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:

|  |
| --- |
| **Իրավունքները՝*** մարզի առողջապահական կազմակերպություններից պահանջել հաշվետվություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տրամադրել տեղեկատվություն, լրացուցիչ նյութեր և հիմնավորումներ, համապատասխան մասնագետների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ.
* պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն ծրագրի աշխատանքների վերաբերյալ, կազմակերպել ծրագրով աշխատող մասնագետների համակարգչային հմտությունների ստուգումներ
* բաժին դիմած քաղաքացիներից փաստաթղթերի ընդունում, ուսումնասիրում և ուղղորդում համապատասխան մարմիններ

**Պարտականություններ*** 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
* 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. 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առողջապահության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
 |
| 4. Կազմակերպական շրջանակը**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն։**4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |