

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր
93-30. 2-Մ2-3 գլխավոր մասնագետ(2024-03-06)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանում, ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմ |
Առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչություն |
Գլխավոր մասնագետ, (93-30. 2-Մ2-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է
Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան
փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք.Արմավիր, Արուսյան
71

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները,
Պարտականությունները

- մասնակցում է առողջապահության բնագավառում պետական
առողջապահական ծրագրերի իրագործմանը.
- մասնակցում է մարզային ենթակայության պետական
առողջապահական հաստատությունների աշխատանքի
կազմակերպմանը.
- իրականացնում է բնակչության անվճար բուժօգնության
իրականացման վերահսկում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- իրականացնում է մարզի տարածքում հակահամաճարակային և
կարանտինային միջոցառումները.
- իրականացնում է սանիտարահիգիենիկ միջոցառումների
կազմակերպումը՝ վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ
հիվանդությունների ու թունավորումների կանխարգելման
նպատակով.

6. իրականացնում է առողջապահության բնագավառում պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին աջակության ցուցաբերումը՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ հսկողություն իրականացնելիս.
7. իրականացնում է մարզի բնակչության առողջական վիճակի ուսումնասիրության, առողջապահության զարգացման հիմնական ուղղությունների մշակման աշխատանքները և միջոցների ձեռնարկումը հիվանդությունների, հաշմանդամության ու մահացության նվազեցման ուղղությամբ, ինչպես նաև մարդկանց կյանքի տևողության ավելացմանն ուղղված հետազա ծրագրերի իրականացումը.
8. իրականացնում է մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերում մարզի առողջապահական հիմնարկներին.
9. իրականացնում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բուժօգնության և սպասարկման շրջանակներում տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային ծրագրի իրականացման աշխատանքների կազմակերպումը.
10. իրականացնում է ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական ծրագրի իրականացման աշխատանքների կազմակերպումը.
11. մասնակցում է մարզի բուժհաստատություններում դեղերի և բժշկական նշանակության ապրանքների ձեռքբերման, բաշխման աշխատանքներին .
12. իրականացնում է աջակցություն մարզային ենթակայության ներքո գտնվող բուժհաստատությունների կադրերի վերապատրաստման ու վերաորակավորման աշխատանքների կազմակերպմանը.
13. իրականացնում է մարզային ենթակայության առևտրային կազմակերպություններից ստացված մշտադիտարկման տվյալների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

Իրավունքները.

1. համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
2. ուսումնասիրել դիմումատուների սոցիալական վիճակը և ներկայացնել Մարզի սոցիալական հանձնաժողովի քննարկմանը.
3. ծանոթանալ մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների աշխատանքներին.

4. աջակցել առողջապահության որլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտման, պետական աջակցության ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներին.
5. տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջել և ստանալ լրացուցիչ փաստաթղթեր, կարծիքներ և առաջարկություններ.
6. տարածքային զարգացման ռազմավարության մշակման համար հավաքագրել տեղեկատվություն մարզի առողջապահական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին.
7. ըստ անհրաժեշտության, Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
8. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի համաձայնությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները.

1. ուսումնասիրել բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, վերլուծել և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին դրանց բարելավման ուղղությամբ.
2. ուսումնասիրել Մարզի սոցիալական աջակցության, պետական առողջապահական ծրագրերի իրագործման ընթացակարգը, ինչպես նաև աջակցել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության սոցիալական ապահովության և առողջապահական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների աշխատանքներին.
3. աջակցել սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերում ընդգրկված բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացման աշխատանքներին.
4. համապատասխան առաջարկություն ներկայացնել բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման,

վերամասնագիտացման գործընթացին մասնակցության վերաբերյալ.

5. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, ուսումնասիրել, վերլուծել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, հարցումները և պատրաստել պատասխան գրություններ, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
6. մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
7. նախապատրաստել վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր և ներկայացնել Վարչության պետին.
8. 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

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 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
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում

- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - 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 և 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 գերատեսչական և 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: