

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր 99-1.5-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը.

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5,

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է պետական առողջապահական ծրագրերի իրականացման գործընթացը, մարզային ենթակայության պետական առողջապահական հաստատությունների աշխատանքը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացումը, ոչ պետական առողջապահական կազմակերպությունների գործունեությունը.
2. աջակցում է պետական հիգիենիկ և հակահամաճարակային ծառայության մարմիններին՝ բնակավայրերի ջրամատակարարման աղբյուրների, բնակելի շենքերի, դպրոցների և այլ օբյեկտների սանիտարական վիճակի նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.
3. համակարգում է պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում տուբերկուլյոզի դեմ պայքարի ազգային ծրագրի իրականացումը.
4. Համակարգում է գորակոչային և նախագորակոչային տարիքի անձանց բժշկական գնման, լաբորատոր-ախտորոշիչ և հիվանդանոցային հետազոտության ու բուժման կազմակերպման աշխատանքները, հատուկ և դժվարամատչելի ախտորոշիչ

հետազոտությունների, առաջնային /ամբուլատոր-պոլիկլինիկական/ բուժօգնության հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, պետության կողմից երաշխավորված անվճար և արտոնյալ պայմաններով բժշկական օգնություն ու սպասարկում ստանալու ուղեգրերի տրամադրման գործընթացը.

5. վերահսկում է ՄԻԱՎ/ՁԻԱՀ-ի կանխարգելման հանրապետական ծրագրի իրականացման աշխատանքները, մարզի առողջապահական առաջնային պահպանման համակարգում հավաքագրված բնակչության մարզային ավտոմատացված ռեգիստրի (բազայի) ստեղծման և թարմացման աշխատանքները.
6. Ապահովում է Մարզի բժիշկների և միջին բուժանձնակազմի վերապատրաստման, վերամասնագիտացման գործընթացի իրականացման աշխատանքները՝ ըստ առողջապահության նախարարության ազգային ինստիտուտի ժամանակացույցի.
7. Ապահովում է մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպություններին ծննդօգնության պետական հավաստագրերի, անշխատունակության թերթիկների, երեխայի առողջության անձնագրերի և հավաստագրերի, պետության կողմից երաշխավորված անվճար բժշկական օգնության և սպասարկման շրջանակներում տրամադրվող վկայականների ձևաթղթերով ապահովման աշխատանքները.
8. վերահսկում և ապահովում է բուժհաստատությունների գործունեության ծավալների համապատասխանելիությունը առողջապահության նախարարության տրված չափորոշիչներին, 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 աշխատանքները.
9. վերահսկում է Մարզի տարածքում՝ պետական սոցիալական ապահովության ծրագրերի իրականացման, պետական նպաստների նշանակման և վճարման ,մարզի սոցիալական աջակցության և բնակարանի կարիք ունեցող փախստական ընտանիքների հաշվառման աշխատանքները.
10. համապատասխան պետական կառավարման մարմիններին, հասարակական կազմակերպություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ներկայացուցիչներին ներկայացնում է առաջարկություններ հաշմանդամություն ունեցող անձանց իրավունքների և շահերի պաշտպանության ընթացքում ծագած խնդիրների վերաբերյալ: Համակարգում է պրոթեզաօրթոպեդիկ, վերականգնողական պարագաների տրամադրման աշխատանքները , աջակցում է սոցիալական ապահովության խնդիրներ իրականացնող, հաշմանդամների և տարեցների հիմնահարցերով զբաղվող հասարակական կազմակերպությունների գործունեությանը, ապահովում համագործակցությունը մարզպետարանի հետ.
11. ապահովում է պաշտպանության նախարարության համակարգի հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող նախկին զինծառայողների և զոհված /մահացած/ զինծառայողների բնակարանային պայմանների բարելավման համար հաշվառված ընտանիքների գործերի հավաքագրման, ցուցակների կազմման աշխատանքները: Աջակցում է զինված ուժերի զինծառայողների, պահեստ արձակված անձանց, նրանց ընտանիքների անդամների սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքները.
12. աջակցում է տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդների աշխատանքներին.
13. մարզպետի մոտ կայանալիք ամենամսյա ընդունելության համար ուսումնասիրում է

քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, հանձնաժողովի կազմում կատարում է տնային այցելություններ .

14. աջակցում է գործազուրկների հաշվառման և բնակչության զբաղվածության հետ կապված խնդիրների լուծմանը: Ուսումնասիրում է համայնքներից հավաքագրած <<Վարձատրվող հասարակական աշխատանքների>> և <<Սեզոնային զբաղվածության խթանման միջոցով գյուղացիական տնտեսությանն աջակցության տրամադրման ծրագրերի>> վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
15. մասնակցում է մարզի տարածքային զարգացման ուղղակիության մշակման աշխատանքներին.
16. մասնակցում է Մարզպետարանի կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմիններում իրականացվող իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին.

Իրավունքներ՝

1. Կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ , աշխատանքային հանդիպումներ
2. վերահսկելու մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների աշխատանքը .
3. մասնակցել առողջապահության որլորտի առաջնային խնդիրների բացահայտմանը, պետական աջակցության ծրագրերի մշակմանը և իրականացման մոնիթորինգին.
4. Ենթակա կազմակերպություններից պահանջել տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ՝ նպաստների նշանակման ու վճարման կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ: Կատարել տնային այցելություններ.
5. Համապատասխան մարմիններից պահանջել սոցիալական, իրավական պաշտպանվածության վերաբերյալ տեղեկատվություն, ստանալ և լրացուցիչ փաստաթղթեր, կարծիքներ և առաջարկություններ..
6. տարածքային մակարդակում սոցիալական համագործակցության համակարգող խորհուրդներից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.
7. հավաքագրել տեղեկատվություն մարզի սոցիալական վիճակի վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ, համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին.
8. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
9. ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
10. Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականություններ՝

1. ապահովել Մարզի սոցիալական աջակցության, պետական առողջապահական ծրագրերի իրագործման ընթացակարգը, ինչպես նաև աջակցել մարզային

ենթակայության սոցիալական ապահովության և առողջապահական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների աշխատանքներին.

2. քննարկել և վերլուծել Մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների առևտրային բանկերի հանդեպ առկա և ձեռքբերվող դերիտորական և կրեդիտորական պարտավորությունների պատճառները և ներկայացնել խնդիրների լուծման տարբերակներ.
3. կատարել վճարովի սկզբունքով տրամադրվող բժշկական ծառայությունների սակագների գնագոյացման վերլուծություն և հիմնավորվածությունը.
4. վերահսկել սոցիալապես անապահով և հատուկ խմբերում ընդգրկված բնակչության անվճար բուժօգնության իրականացման աշխատանքները.
5. առողջապահության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
6. քննարկել առողջապահության ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերը.
7. Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
9. համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
10. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
11. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

1.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազավառում փորձը

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

1.4 Անհրաժեշտ Կոմպլետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպլետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում

- 4. Ծրագրերի կառավարում
- 5. Խնդրի լուծում
- 6. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար :

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: