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. 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 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 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 պրոթեզաօրթոպեդիկ 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 մարմնին * 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 բավարարումԺամանակի կառավարումԵլույթների նախապատրաստում և կազմակերպումԺողովների 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։ |