Հավելված N36

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԵՐԵՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԵՎՏՐԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե)Երևան քաղաքի վարչության(այսուհետ՝ Վարչություն)առևտրի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին )ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝**64-25.2-Մ3-10)****1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝** Բաժնի ավագ մասնագետն ամիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետներից մեկը.**1.4.Աշխատավայրը՝**Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը*****2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.*** 1) Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության վիճակագրության պետական խորհրդի (այսուհետ՝ պետական խորհուրդ) կողմից սահմանված վիճակագրական փաստաթղթերի միջոցով ռեսպոնդենտներից առևտրի ոլորտի վիճակագրական տվյալներիհավաքման աշխատանքներին.2) Իրականացնում է առևտրի ոլորտի հավաքված վիճակագրական տվյալների տրամաբանական և թվաբանական ստուգում, մուտքագրում, ամփոփում 3) Պատրաստում է համապատասխան փաստաթղթեր՝ ռեսպոնդենտների հետ վիճակագրական փաստաթղթերը չներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում.4) Վարում է ռեսպոնդենտների վերաբերյալ վիճակագրական ներքին ռեգիստրները.5) Իրականացնում է պետական ռեգիստրում նոր գրանցված, ինչպես նաև ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ.6) Մասնակցում է ռեսպոնդենտներին վիճակագրական փաստաթղթերի ձևեր տրամադրելու աշխատանքներին7) Պատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.8) Անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է ռեսպոնդենտների համապատասխան աշխատակիցների հրահանգավորում և ընթացիկ խորհրդատվություն.9) Մասնակցում է վարչական վարույթների իրականացման աշխատանքներին:***Իրավունքները՝**** Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* Ռեսպոնդենտներին իրազեկել ընտրանքում ընդգրկվելու և պետական խորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթեր ներկայացնելու վերաբերյալ .
* Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման, կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ.
* Վիճակագրական հաշվետվությունները սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում տանել համապատասխան աշխատանքներ վիճակագրական հաշվետվություն ներկայացնող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ.
* Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ վիճակագրական տվյալների հավաքման և մշակման, կատարելագործման, տեղեկատվության օպերատիվության և որակի բարձրացման հարցերի վերաբերյալ:

***Պարտականությունները՝**** Հրահանգավորել և անցկացնել ընթացիկ խորհրդատվություն ռեսպոնդենտների հետ, տրամադրել վերջիններիս վիճակագրական փաստաթղթերի ձևեր.
* Կատարել ընտրանքում ընդգրկված կազմակերպություններին պետականխորհրդի կողմից սահմանված կարգով վիճակագրական փաստաթղթերներ կայացնելու վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ.
* Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը.
* Ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովող մասնագիտական որոշումների շուրջ.
* Վիճակագրական փաստաթղթերը չ ներկայացնելու, սխալ կամ աղավաղումներով ներկայացնելու դեպքում՝ ռեսպոնդենտների հետ իրականացնել համապատասխան աշխատանքներ:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.*Բարձրագույն կրթություն**.***3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքի բնագավառում փորձը՝***Հանրային ծառայության առնվազն 1 տարվա ստաժ կամ 1 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում, կամ մաթեմատիկայի բնագավառում՝ վիճակագրի 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ*****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`***1.Խնդրի լուծում2.Հաշվետվությունների մշակում3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4.Բարեվարքություն:***Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝***1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **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 բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:*****4****.3.Գործունեության ազդեցությունը.***Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:** |