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 աշխատանքներին  7) 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 լուծում  2.Հաշվետվությունների մշակում  3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4.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:** |