Հավելված N236

Հաստատված էՎիճակագրական կոմիտեի

Գլխավոր քարտուղարի 2020թվականի մարտի 20-ի

թիվ 115–Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**  Վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետ՝ Կոմիտե)գյուղատնտեսության և պարենային ապահովության վիճակագրությանբաժնի(այսուհետ՝ Բաժին)ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝**64-25.24-Մ3-4)**  **1.2.Ենթակա և հաշվետու է՝**  Բաժնի ավագ մասնագետն ամիջական ենթակաև հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում**ը՝  Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը.  **1.4.Աշխատավայրը՝**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության պողոտա,Կառավարական շենք 3: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  ***2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.***   1. Իրականացնում է Ոլորտի ընտրանքային հետազոտությունների և դիտարկումների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված աշխատանքներ,հավա­քված տեղե­կատվության ստուգման, ամփոփման գործընթացներ, 2. Իրականացնում է պաշտոնական վիճակագրություն արտադրողների համար միջազգային կազմակերպությունների կողմից ընդունված չափանիշներին և սկզբունքներին համա­պատասխան Ոլորտի վիճակագրության մեթոդաբանության շա­րունա­կական կատարե­լագոր­ծում և միասնական մեթոդաբանության կիրառում, 3. Մասնակցում է Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների շրջանակներում վիճակագրկան ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին, պատրաստում է վիճակագրական ծրագրերի կատարման վերաբերյալ հաշ­վետ­վություն­ներ, 4. Պաշտոնական վիճակագրության հիմնարար սկզբունքների պահանջ­նե­րին և վիճակագրական ծրագրերին համապատասխան սահմանված ժամ­կետներում պետական խորհրդի կողմից սահմանված վիճակագրական փաստա­թղթերի միջոցով իրականացնում է գյուղատնտեսության՝ մասնավորապես բուսաբուծության (գյուղատնտեսական մշակաբույսերի՝ ըստ տեսակների, ցանքայինտարածություններ, բազմամյատնկարկների տարածություններ, համախառն բերք, միջինբերքատվություն և այլն), անտառտնտեսության և պարենայինապահովությանոլորտների (այսուհետ՝ Ոլորտ) սկզբնական (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված), Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններից ամփոփ տեղե­կատվության հավա­քման, ստուգման և ամփոփման գործընթացներ, 5. Մշակում է Ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերը և դրանց լրացման հրահանգները, անհրաժեշ­տութ­յան դեպքում իրականացնում է լրամշակման աշխատանքներ և տրամադրում սահմանված կարգով հաստատման ներկայաց­նելու համար, 6. Իր գործառույթների շրջանակում մասնակցում է միջազգային վիճակագրական դասակարգումների, ստանդարտների հիման վրա Ոլորտին վերաբերող ազգային դասա­կար­գիչների մշակման գործընթացին և իրականացնում է վերջինիս կիրառումը, 7. Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրելու նպատակով սահմանված կարգով պատրաստում է Ոլորտին վերաբերող վիճակագրական տեղեկատվություն, 8. Պատրաստում է պաշտոնական վիճակագրություն օգտագործողներին՝ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, միջազգային և այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին ու անձանց, հաստատված կարգով և ժամկետներում Ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրական տեղեկատվություն, 9. Մասնակցում է Ոլորտի վիճակագրության ցուցանիշների մասով վիճակագրական տեղեկատվության սպառողների պահանջարկի ուսում­նա­­սիրման և ըստ անհրաժեշտության գործող ցուցանիշների համակարգի կատա­րե­լա­գործման աշխատանքներին, 10. Մասնակցում է գյուղատնտեսական համատարած հաշվառման կազմակերպման և իրականացման նպատակով ժամանակավորապես ձևավորված ստորաբաժանմանը ցուցաբերվող գիտամեթոդական խնդիրներին առնչվող օժանդակության աշխատանքներին, 11. Պատրաստում է վիճակագրական հրապարակումների (տարեգրքեր, ժողովածուներ, տեղեկատվական զեկույցներ, տեղեկագրեր) համար Ոլորտին վերաբերող վիճակագրական տվյալներ և տրամադրում է, սահման­ված ժամանակացույցին համապատասխան, 12. Մասնակցել Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը Կոմիտեի և մի շարք միջազ­գային կառույցների տվյալների էլեկտրոնային շտեմարաններում տեղադրելու գործընթացին, 13. Մասնակցում է Ոլորտի վիճակագրական հաշվառ­ման դաշտի արդիականացման և ամբողջականացման աշխատանքներին. 14. Մասնակցում է Կոմիտեի Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններն և ռեսպոնդենտներին շարունա­կական մեթոդաբանական օժանդակություն ցուցաբերելու աշխատանքներին, 15. Մասնակցում է տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, դրանց փորձարկման, շահագործ­ման գործընթացներին, 16. Մասնակցում է Ոլորտի տվյալների ամբողջականացման և որակի ապահովման նպատակով ճշգրտող գործիքների մշակման, ներդրման և արդիականացման աշխատանքներին, 17. Մասնակցում է Ոլորտին վերաբերող միջազգային վիճակագրական համագործակցությանը, 18. Մասնակցում է Ոլորտի տվյալների որակին վերաբե­րող մեթոդա­բանական փաստա­թղթերի մշակման և դրանց արդիականացման աշխա­տանքներին:   ***Իրավունքները.***   * Պահանջել Ռեսպոնդենտներից (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստր վարող) սահման­ված ժամկետներում և կարգով համապա­տաս­խան տեղեկատվություն և ոչ արժանահավատ կամ ոչ ամբողջական արտացոլված և այլ աղավաղումներով տվյալներ ներկայացնելու դեպքում՝ հետագա աշխատանք տանել, * Ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուց­վածքային ստորա­բաժանում­ներից վիճակագրական ամբողջական տեղեկատ­վութ­յուն և նյութեր. * Ներկայացնելմիջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրության հիման վրա Բաժնի գործունեության շրջանակներում զարգացմանը միտված առաջարկություններ, * Կատարել ճշգրտումներ և պարզաբանումներ՝ Բաժնի գործառույթներից բխող հաշվետվությունների պատրաստման շուրջ, * Մասնակցել և համապատասխան առաջարկություններով, զեկուցումներով հանդես գալ Բաժնի կողմից իրականացվող գործառույթների շրջանակներում միջգերա­տեսչական, միջազգային հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին.   ***Պարտականությունները՝***   * Հավաքագրել, ստուգել և ամփոփել Ոլորտի սկզբնական տեղե­կատվությունը (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված), * Մշակել, անհրաժեշ­տութ­յան դեպքում արդիականացնել Ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերը և դրանց լրացման հրահանգները. * Ուսումնասիրել Ոլորտի միջազգային առաջավոր փորձը և միասնական մեթոդաբանություն կիրառել, * Մշակել տվյալների բազաների ստեղծման և անհրաժեշտ ամփոփ տեղեկատ­վության ստացման նպատակով ծրագրային համակարգերի տեխնիկական առաջադրանքներ, մասնակցել դրանց փորձարկման ու շահագործման գործընթացներին, * Պատրաստել հաստատված կարգով և ժամկետներում Ոլորտի վերաբերյալ վիճակագրության տեղեկատվություն՝ պաշտոնական վիճակագրություն օգտագործողներին, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, այլ շահագրգիռ կազմակերպութ­յուններին ու անձանց տրամադրելունպատակով, * Ոլորտի վերաբերյալ տեղեկատ­վությունը պատրաստել և տեղադրել Կոմիտեի և մի շարք միջազգային կառույցների տվյալների էլեկտրոնային շտեմարաններում, * Ցուցաբերել Կոմիտեի կառուցված­քա­յին ստորաբաժանումներին և ռեսպոնդենտներին շարունակական մեթոդա­բանական օժանդակություն, * Կատարել Գյուղատնտեսության համատարած հաշվառման (ԳՀՀ) իրականացման նպատակով ԳՀՀ հարցաթերթերի և դրանց լրացման հրահանգների, կազմակերպական այլ փաստաթղթերի պատրաստման աշխատանքներ. * Ուսումնասիրել Ոլորտին առնչվող օրենսդրական փոփոխությունները, իրավական ակտերը և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի փաստա­թղթերում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ. * Խմբագրել և ստուգաճշտել, համատեղել, անվանական տվյալների կապակ­ցում կատարել և համադրել, բացառապես վիճակագրական նպատակներով, պաշտոնական վիճակագ­րութ­յան որակի բարելավման համար տարբեր աղբյուրների տվյալները. * Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվողպահանջները՝**  ***3.1.Կրթություն, որակավորմանաստիճանը****.*  **Կրթությունը՝**  *(փոփոխվել է գլխավոր քարտուղարի 11.06.2021թ.N182-Ա հրամանով)*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտը | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտությունը |  | Ագրոէկոնոմիկա |   Կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ | | 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Ուղղություն | ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ,ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ,ՁԿՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՆԱՍՆԱԲՈՒԺՈՒԹՅՈՒՆ | | 2 | Ոլորտ | ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ |   *3****.2.Մասնագիտական գիտելիքները*՝**  Ունիգործառույթներիիրականացմանհամարանհրաժեշտգիտելիքներ.  ***3.3.Աշխատանքային ստաժը,աշխատանքիբնագավառումփորձը՝***  Հանրային ծառայության առնվազն 1 տարվա ստաժ կամ 1 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում, կամ գյուղատնտեսության բնագավառում, կամ մաթեմատիկայի բնագավառում՝վիճակագրի 1 տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  ***Ընդհանրականկոմպետենցիաներ`***  1.Խնդրի լուծում  2.Հաշվետվությունների մշակում  3.Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն  4..Բարեվարքություն:  ***Ընտրանքայինկոմպետենցիաներ՝***   1. Փոփոխություններիկառավարում 2. Տեղեկատվականտեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Ժամանակիկառավարում 4. Փաստաթղթերինախապատրաստում: |
| **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 ներկայացուցիչներիհետ, հանդես է գալիսպետականմարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**  *4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանցլուծումը.*  **Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:** |