Հավելված N182

Հաստատված է Վիճակագրական կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի մարտի 20-ի

 թիվ 115-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

 **ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ**

 **ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը,ծածկագիրը**Վիճակագրական կոմիտեի(այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատանքի վիճակագրության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ **64-25.16-Մ3-2)****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 պետը կամ 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. Մասնակցում է վիճակագրական ծրագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին՝ պաշտոնական վիճակագրության օգտագործողների պահանջարկի ուսումնասիրության հիման վրա.
2. Մասնակցում է աշխատանքի ոլորտի տեղեկատվության (այդ թվում՝ վարչական ռեգիստրներից ստացված) տեղեկատվության մշակման ու վիճակագրության արտադրության աշխատանքներին.
3. Մասնակցում է ոլորտի վիճակագրական փաստաթղթերի և դրանց լրացման հրահանգների մշակմանը.
4. Մասնակցում է աշխատուժի ընտրանքային հետազոտության, ինչպես նաև` ոլորտի թեմատիկ այլ ընտրանքային հետազոտությունների համակարգման աշխատանքներին.
5. Մասնակցում է ընտրանքային հետազոտությունների տվյալների վիճակագրության արտադրությանը և վերլուծությանը, էլեկտրոնային տվյալների պահպանմանը.
6. Մասնակցում է ոլորտի էլեկտրոնային տվյալների կառավարման, շահագործման և պահպանման աշխատանքներին.
7. Մասնակցում է աշխատանքի գենդերային ցուցանիշների արտադրությանը, հաշվարկմանը, աղյուսակավորմանը և ներկայացմանը.
8. Մասնակցում է Կոմիտեի մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ռեսպոնդենտներին և սպառողներին մեթոդաբանական օժանդակություն ցուցաբերելու աշխատանքներին.
9. Մասնակցում է Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, այլ շահագրգիռ կազմակերպություններին ու անձանց Ոոլորտին վերաբերող վիճակագրական տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին.
10. Մասնակցում է ոլորտի վիճակագրական հրապարակումների պատրաստմանը.
11. Փորձագիտական գնահատմամբ հաշվարկում է միջին աշխատավարձի ցուցանիշը,
12. Կոմիտեի ArmStatBank տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանի համար հաշվարկում է, վերանայում և ներմուծում է մեծաքանակ ցուցանիշներ, ապահովում դրանց երկլեզու անվանումները.
13. Կոմիտեի Admin տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանի համար հաշվարկում է, վերանայում և ներմուծում է աշխատանքի շուկայի առանցքային մոնիթորինգային ցուցանիշները՝ ուղեկցված ժամանակագրական շարքերում խզումների վերաբերյալ եռալեզու պարզաբանումներով, ապահովում դրանց եռալեզու անվանումները.
14. Արժույթի Միջազգային Հիմնադրամի Տվյալների տարածման հատուկ ստանդարտի ազգային էջի համար հաշվարկում, վերանայում և ներմուծում է ցուցանիշները, ապահովում դրանց երկլեզու անվանումները.
15. Կիրառում է միջազգային վիճակագրական դասակարգումները, կամ միջազգային ստանդարտների հիման վրա մշակված ազգային դասա­կար­գիչները.
16. Կատարում է Ոլորտի վիճակագրական տվյալների էլեկտրոնային շտեմարանների ժամանակային շարքերի կառավարման, շահագործման, վավերացման և ձևավորման աշխատանքներ.
17. Վարում է ոլորտի կողմից տարեկան ծրագրերով նախատեսված աշխատանքների իրականացման եռամսյակային մշտադիտարկումը.
18. Մասնակցում է տվյալների ամբողջականացման և որակի ապահովման նպատակով ճշգրտող գործիքների մշակման, ներդրման և արդիականացման աշխատանքներին.
19. Մասնակցում է ոլորտին վերաբերող միջազգային վիճակագրական համագործակցությանը.
20. Մասնակցում է Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, հաշվետվությունների և այլ փաստաթղթերի պատրաստմանը:

***Իրավունքները**** Իր վերահսկողության ներքո գտնվող վիճակագրական միավորներից պահանջել ներկայացնել ոլորտի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել բաժնի աշխատանքների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին, ըստ վիճակագրական տարբեր հաշվետվությունների, ոլորտի մշտադիտարկման ներքո գտնվող վիճակագրական միավորների միկրոտվյալներն ինտեգրել տվյալ համակցության էլեկտրոնային շտեմարաններում.
* Ըստ աշխատանքի վիճակագրության ենթաոլորտների վերահսկել հաշվետվությունների մուտքագրման ծրագրերի տեղեկագրերի ամբողջականության և որակի մշտադիտարկումը, վերանայումն ու արդիականացումը.
* Ըստ վիճակագրական տարբեր հաշվետվությունների ապահովել տվյալների մուտքագրման, համակարգչային մշակման, սխալների ստուգման, ելքային աղյուսակների ստացման ծրագրերի տեխնիկական առաջադրանքների մշակումը.
* Աշխատել ոլորտին առնչվող տվյալների բոլոր շտեմարանների հետ, վեր հանել դրանց շահագործման հետ կապված խնդիրները և առաջարկել լուծումներ.
* Այլ աղբյուրներից հավաքվող կամ ստացվող տվյալների հիման վրա լրացնել, ձևափոխել կամ ծածկագել, ստուգաճշտել վարչական ռեգիստր վարող մարմնից (ՀՀ Պետական եկամուտների կոմիտե) ստացված էլեկտրոնային տվյալների բազայում պակասող վավերապայմանները.
* Վարչական ռեգիստր վարող մարմնից (ՀՀ Պետական եկամուտների կոմիտե) ստացված էլեկտրոնային տվյալների բազայից ագրեգացնել, հաշվարկել աշխատավարձի վիճակագրության առանցքային մոնիթորինգային, ածանցյալ և ցպահանջ ցուցանիշները,
* Վարչական ռեգիստր վարող մարմնից (Զբաղվածության պետական գործակալություն) ստացված տեղեկատվության հիման վրա հաշվարկել ելքային ցուցանիշներ ներքին օգտագործման և / կամ տարածման համար, աղյուսակավորել դրանք.
* Մասնակցել աշխատուժի ընտրանքային հետազոտության եռամսյակային տվյալների հիման վրա հաշվարկված աշխատանքի շուկայի առանցքային մոնիթորինգային ցուցանիշների հաշվարկմանը, վերլուծությանը.
* Մասնակցել աշխատուժի ընտրանքային հետազոտության տարեկան արդյունքների վավերացմանը, տվյալների վերլուծությանը, ցուցանիշների հաշվարկմանը, աղյուսակավորմանը, ճշգրտել հրապարակված նախնական գնահատականները.
* Ոլորտին առնչվող թեմաներով մասնակցել և ելույթներով հանդես գալ ՀՀ-ում և արտերկրում կազմակերպված աշխատաժողովներում, համաժողովներում, փորձագիտական աշխատանքային խմբերում:

***Պարտականությունները՝**** Հավաքել, տրամաբանական ստուգման ենթարկել և վերլուծել աշխատանքի գնի, աշխատաժամերի, աշխատողների թվաքանակի վերաբերյալ վիճակագրական տարեկան հաշվետվությունները և շահագործել սխալների բացահայտման ծրագիրը՝ իր վերահսկողության ներքո գտնվող վիճակագրական միավորների մասով.
* Հավաքել, տրամաբանական ստուգման ենթարկել և վերլուծել մասնագիտական ուսուցման վերաբերյալ տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունները և շահագործել սխալների բացահայտման ծրագիրը՝ իր վերահսկողության ներքո գտնվող վիճակագրական միավորների մասով.
* Հավաքել, տրամաբանական ստուգման ենթարկել և վերլուծել թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին եռամսյակային վիճակագրական հաշվետվությունները և շահագործել սխալների բացահայտման ծրագիրը՝ իր վերահսկողության ներքո գտնվող վիճակագրական միավորների մասով,
* Վարել աշխատանքի վիճակագրության ենթաոլորտների վիճակագրական աշխատանքների իրականացման մշտադիտարկումը.
* Տրամաբանական ստուգման ենթարկել և վերլուծել վարչական ռեգիստր վարող մարմնից (Զբաղվածության պետական գործակալություն) ստացված տեղեկատվությունը, հաշվարկել ելքային ցուցանիշներ ներքին օգտագործման և / կամ տարածման համար, աղյուսակավորել դրանք.
* Ըստ աշխատանքի վիճակագրության ենթաոլորտների ստացված վիճակագրական տեղեկատվությունը վերլուծել՝ համեմատելով նույն աղբյուրից ստացված փոխկապակցված այլ ցուցանիշների հետ, ժամանակագրական շարքերի հետ, այլ աղբյուրներից ստացված նույնանուն ցուցանիշների հետ.
* Մասնակցել նոր ցուցանիշների հաշվարկման կամ ժամանակավրեպ ցուցանիշների հաշվարկի հավաքման դադարեցման, տեղեկատվական նոր աղբյուրի, տեղեկատվության հավաքման կամ մշակման նոր գործիքների, մեթոդների կամ պարբերականության ներդրման, դրանց վերանայման կամ կատարելագործման աշխատանքներին.
* Մասնակցել աշխատանքի վիճակագրական տեղեկատվական հոսքերի ճարտարապետության մշակման և կազմակերպման աշխատանքներին՝ կախված տեղեկատվության աղբյուրից, տվյալների հավաքման եղանակից և հավաքվող տվյալների առանձնահատկություններից.
* Մասնակցել ըստ աշխատանքի վիճակագրության ենթաոլորտների արտաքին և ներքին սպառման ցուցանիշների շրջանակի սահմանման, վերանայման և արդիականացման հետ կապված աշխատանքներին.
* Ըստ անհրաժեշտության իրականացնել բացակայող ցուցանիշների իմպուտացիա՝ ելնելով ցուցանիշների, տեղեկատվության աղբյուրի առանձնահատ­կություններից, փաստացի տվյալները տնօրինելուն պես՝ ճշգրտել գնահատված ցուցանիշները.
* Մասնակցել «Աշխատանքի շուկան Հայաստանում» վիճակագրական ժողովածուի պատրաստում՝ հայերեն և անգլերեն լեզուներով.
* Վերահաշվարկել և վերանայել ցուցանիշների ժամանակագրական շարքերը՝ տեղեկատվության աղբյուրների, միջազգային ստանդարտների, հիմնադրույթների և հանձնարարականների փոփոխության կամ վերանայման դեպքում.
* Տրամադրել մեթոդաբանական պարզաբանումներ ոլորտի վիճակագրական ցուցանիշների հաշվարկման կարգի վերաբերյալ Կոմիտեի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումներին, ռեսպոնդենտներին և սպառողներին.
* Աջակցել և մասնակցել Բաժնի կողմից կազմակերպված թեմատիկ քննարկումներին, համատեղ աշխատանքային միջոցառումներին.
* Ապահովել վիճակագրական գաղտնիքի պահպանումը.
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝*****3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը****.**(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 | Սոցիոլոգիա | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4 | Մասնագիտությունը |  | Ագրոէկոնոմիկա |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ,ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |
| 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |

Կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 2 | Ոլորտ | ՄԱԹԵՄԱՏԻԿԱ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ  |

Կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ |
| 2 | Ոլորտ | ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ |

*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 վերջնական արդյունքն նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:*****4****.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.***Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված ՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաատող 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:** |